

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИКОЛАЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

684032, Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка, ул. 40 лет Октября, 15.
тел./факс: (8-415-31) 32-3-60, E-mail: nikolaevkashool@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МБОУ Николаевская СШ
(Протокол от 30.08.2019 года № 1)

СОГЛАСОВАНО

Советом школы МБОУ Николаевская СШ
(протокол от 02.09.2019 года № 1)



Директор МБОУ Николаевская СШ
О.В. Муравьева

Положение о командировках работников МБОУ Николаевская СШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утв. Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок направления работников МБОУ Николаевская СШ (далее – «Школа», «Работодатель») в служебные командировки на территории России, а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников.

1.3. Служебной командировкой является поездка работника по письменному приказу (распоряжению) работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебная поездка дистанционного работника из места его нахождения (места проживания либо другого места, где данный работник выполняет трудовую функцию) в место нахождения работодателя или в иные другие места, признается командировкой.

Служебная поездка сотрудника, работающего на дому, из места его проживания в место нахождения работодателя или в иные другие места, признается командировкой.

Под служебным поручением понимается задание командированному работнику на выполнение определенной работы (совершение определенных действий) в рамках его трудовой функции, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией. Задание дает работодатель.

Не признаются служебными командировками:

- поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;

- поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;

- выезды по личным вопросам;

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с МБОУ Николаевская СШ.

1.5. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников школы:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1).

1.6. Направление в служебную командировку следующих категорий работников допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.7. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован.

1.8. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора школы. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. Сроки служебных командировок

2.1. Срок служебной командировки определяется Работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного. При отправлении транспортного средства до 24 часов (включительно) днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае отправления транспортного средства с опозданием днем выезда в командировку считается дата планового выбытия указанного транспортного средства из места постоянной работы, если опоздание составило не более 24 часов. Если опоздание составило более 24 часов, днем выезда в командировку является фактическая дата выбытия указанного транспортного средства из места постоянной работы.

При следовании в командировку на самолете день отъезда определяется с учетом трехчасового временного промежутка до вылета самолета, в течение которого сотрудник должен прибыть в аэропорт.

Днем приезда из служебной командировки считается дата прибытия самолета, автобуса или другого транспортного средства в место постоянной работы командированного. При прибытии транспортного средства до 24 часов (включительно) днем приезда из командировки считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае прибытия транспортного средства с опозданием днем приезда из командировки считается дата фактического прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

Если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, в целях определения дня выезда работника в служебную командировку (дня приезда работника из командировки) учитывается время, необходимое для проезда до (от) станции, пристани или аэропорта.

2.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником после возвращения из служебной командировки.

Если работник едет к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном или служебном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), то фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Такую записку работник предоставляет после возвращения из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице срок пребывания необходимо подтвердить договором об оказании гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утв. Постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 № 1085.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения или договора об оказании гостиничных услуг по месту командирования для подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работник представляет служебную записку на имя директора школы и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) срока прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

2.3. Если по письменному приказу (распоряжению) работодателя работник выезжает в командировку или возвращается из командировки в выходной или праздничный день, то за этот день за сотрудником сохраняется средний заработок и предоставляется дополнительный день отдыха. Данные дни отмечаются в таблице кодом «К».

Если на период командировки приходится выходной день или праздничный день, то работник может быть привлечен к работе в этот выходной день на основании приказа директора школы. Этот день оплачивается сотруднику в размере двойного оклада (тарифной ставки). Данные дни отмечаются в таблице кодом «РВ».

2.4. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом директора школы.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного месту жительства.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является ходатайство/приглашение, согласованное с директором школы.

В ходатайстве/приглашении должны быть указаны сведения о месте и сроках служебной командировки, о цели и основании направления работника (работников) в служебную командировку, название организации, в которую командируются работники, предложения по кандидатурам командируемых работников с указанием их должностей (профессий).

3.2. На основании ходатайства/приглашения, указанных в п. 3.1 настоящего Положения, отдел кадров оформляет приказ (распоряжение) о направлении работника (работников) в командировку. Служебное поручение командируемому работнику указывается непосредственно в приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку.

Не позднее чем за один день до выезда в служебную командировку специалист отдела кадров должен ознакомить командируемого работника с приказом (распоряжением) о направлении в командировку под подпись.

3.3. В случае необходимости возможно изменение сроков или отмена оформленной служебной командировки.

Сокращение срока служебной командировки оформляется, в частности, по следующим причинам:

- досрочное выполнение работником служебного поручения;
- работодателю требуется немедленное присутствие работника на работе по производственной необходимости (отзыв из командировки);

– возникновение семейных обстоятельств или иных уважительных причин, по которым требуется немедленное возвращение работника (например, в связи со смертью близкого родственника).

Продление срока служебной командировки оформляется, в частности, по следующим причинам:

– невозможность выполнения служебного поручения в установленные сроки (в силу форс-мажорных обстоятельств, когда для выполнения задания требуется дополнительное время и др.);

– выполнение работником дополнительного служебного поручения;

– временная нетрудоспособность работника в период служебной командировки;

– вынужденная остановка (задержка) в пути (например, по метеоусловиям, из-за поломки транспортного средства, сбоя в движении транспортных средств и т.п.);

– невозможность выезда из места командирования в связи с отсутствием билетов.

Отмена служебной командировки оформляется, в частности, по следующим причинам:

– отсутствие необходимости в выполнении служебного поручения (например, расторгнут договор о выполнении работ (об оказании услуг), для исполнения которого командировается работник);

– невозможность выезда работника в служебную командировку (например, в связи с его временной нетрудоспособностью, в силу форс-мажорных обстоятельств, из-за сбоя в движении транспортных средств и т.п.);

– возникновение необходимости в переносе служебной командировки на другое время (например, в связи с переносом запланированных переговоров с представителем контрагента на другой день (другие дни);

– работодателю требуется немедленное присутствие работника на работе по производственной необходимости.

Изменение сроков или отмена служебной командировки работника (работников) оформляется приказом (распоряжением) директора школы на основании соответствующей служебной записки.

Основанием для издания приказа (распоряжения) является служебная записка о необходимости изменения срока или отмены командировки, согласованная с директором школы или уполномоченным должностным лицом и другие документы в зависимости от причины изменения срока или отмены командировки.

В связи с тем, что в момент издания приказа (распоряжения) об изменении срока командировки работник находится в служебной командировке, ознакомление с этим приказом (распоряжением) под подпись производится после возвращения на работу.

После издания приказа (распоряжения) об отмене командировки специалист отдела кадров должен ознакомить работника с названным приказом (распоряжением) под подпись.

3.4. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с директором школы.

Вопрос о явке на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из командировки заместителя директора – по договоренности с директором школы.

На период временного отсутствия работника на работе в связи с направлением его в служебную командировку его обязанности поручаются другому работнику в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

4.1. В случае направления работника в служебную командировку на территории России работодатель возмещает работнику:

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

4.2. Возмещение расходов на проезд.

4.2.1. При выборе вида транспорта для проезда к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы Работодатель руководствуется следующими правилами:

- если предполагается поездка за пределы Камчатского края, то для проезда к месту командировки и обратно к месту постоянной работы используется воздушный транспорт (самолет);
- если между местом постоянной работы работника и местом, куда он направляется в командировку, есть прямое автомобильное сообщение, то для проезда может использоваться автобус либо личный или служебный транспорт;
- сотруднику оплачивается проезд в общественном транспорте до аэропорта, станции или пристани.

4.2.2. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере фактически оплаченных сумм, подтвержденных проездными документами.

Документами, подтверждающими расходы на проезд, являются: билеты на железнодорожный, воздушный и автомобильный транспорт общего пользования, распечатка электронного билета, посадочный талон.

Расходы на оплату проезда на общественном транспорте из места проживания до аэропорта, железнодорожного или автовокзала и обратно, а также от аэропорта, железнодорожного или автовокзала до гостиницы и обратно возмещаются в размере фактических расходов в соответствии с подтверждающими оплату проезда документами.

4.2.3. Расходы на приобретение проездных документов (билетов) для проезда к месту служебной командировки и обратно возмещаются по следующим нормам:

- воздушным транспортом – по стоимости билета эконом-класса;
- железнодорожным транспортом – по стоимости билета в купейном вагоне скорого фирменного поезда, включая расходы по дополнительным сервисным сборам, сервисным услугам, плату за пользование постельными принадлежностями;
- автомобильным транспортом – на любом автотранспортном средстве (включая такси).

Обязанность по подтверждению минимальной стоимости проезда возлагается на работника. Документом, подтверждающим минимальную стоимость проезда, является справка транспортной организации.

4.2.4. Командированному работнику возмещаются следующие расходы на оплату:

- багажа, перевозимого в целях выполнения работником служебного поручения (если его вес превышает нормы, входящие в стоимость билета);
- услуг по предварительной продаже проездных документов;
- услуг по предварительной регистрации пассажиров и багажа;
- расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.2.5. В случае изменения сроков служебной командировки, отмены служебной командировки или нетрудоспособности командируемого работника расходы в связи с возвращением билета на поезд, самолет или другое транспортное средство либо расходы, указанные в п. 4.2.4 настоящего Положения, возмещаются командированному работнику на основании распоряжения директора школы при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.3. Возмещение расходов на наем жилого помещения.

4.3.1. Расходы на бронирование и наем жилого помещения (гостиницы) на территории России возмещаются командированному работнику по следующим нормам:

- в размере стоимости проживания в одноместном номере, но не свыше 3000 руб. в сутки.

4.3.2. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в случае вынужденной задержки (остановки) в пути возмещаются работнику в размерах, установленных п. 4.3.1 настоящего Положения. Факт задержки (остановки) командированного работника в пути по не зависящим от него причинам должен быть удостоверен должностными лицами вокзалов, аэропортов, пристаней.

4.3.3. Расходы на бронирование и наем жилого помещения (гостиницы) на территории иностранного государства возмещаются командированному работнику в размерах, подтвержденных соответствующими документами.

Документами, подтверждающими расходы на оплату бронирования и проживания в гостинице, являются кассовый чек и счет из гостиницы с указанием времени проживания командированного работника, стоимости проживания в день и за весь период. Также должна стоять отметка о произведенной оплате. Счет должен быть подписан уполномоченными лицами и заверен печатью.

4.3.4. Если работник в период командировки не проживал в гостинице, то документами, подтверждающими расходы по найму жилого помещения, являются договор аренды жилого помещения (квартиры или комнаты), а также документы, подтверждающие оплату проживания (например, расписка наймодателя о получении денежных средств).

4.3.5. Если работник во время служебной командировки не производил расходов на оплату проживания (например, проживал у родственников или знакомых), указанные расходы не возмещаются.

4.4. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.4.1. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. При этом в случае временной нетрудоспособности работника, удостоверенной в установленном порядке, ему выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

4.4.2. Выплата суточных при направлении работника в служебную командировку на территории России производится по следующим нормам:

– 100 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке.

4.4.3. При командировках в такую местность, откуда командированный работник может ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места служебной командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается директором школы или иным должностным лицом, уполномоченным на направление работников в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости предоставления работнику условий для отдыха. Решение по этому вопросу оформляется в письменной форме (в виде распоряжения) и доводится до сведения командированного работника под подпись. Решение о том, что работнику нецелесообразно ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства может приниматься, в частности, в следующих случаях: стоимость проезда превышает стоимость проживания в месте командировки, ежедневные поездки туда и обратно не позволяют соблюсти нормальный режим отдыха командированного работника и т. д.

4.5. Возмещение иных расходов, произведенных работником с разрешения работодателя.

4.5.1. Расходы, произведенные командированным работником с разрешения работодателя, должны быть документально подтвержденными и экономически обоснованными.

4.5.2. Расходы на оплату услуг бизнес-центров при использовании в служебных целях доступа в Интернет, оргтехники возмещаются при наличии документов, подтверждающих произведенные расходы.

5. Порядок выдачи подотчетных денежных средств и представления авансовых отчетов о командировочных расходах

5.1. Для получения денежного аванса на командировочные расходы работнику необходимо написать заявление на имя директора школы или должностного лица, уполномоченного на направление работников в командировку.

5.2. Заявление с визой директора школы или должностного лица, уполномоченного на направление работников в командировку, передается в бухгалтерию не позднее чем за один рабочий день до отъезда работника в служебную командировку.

Денежный аванс (при необходимости) на командировочные расходы выдается работнику из кассы Организации или перечисляется на его банковскую зарплатную карту (пожелание относительно получения аванса на командировочные расходы на банковскую зарплатную карту работник выражает в письменном виде в заявлении на выдачу аванса). Выдача денежного аванса на командировочные расходы или перечисление его на банковскую зарплатную карту работника производится не позднее трёх рабочих дней до выезда или в период нахождения в командировке или по возвращении работника из служебной командировки.

5.3. Выдача денежного аванса на командировочные расходы производится при наличии приказа (распоряжения) о направлении работника (работников) в командировку и заявления работника.

5.4. Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

6. Порядок составления отчета о служебной командировке

6.1. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах, документы (в оригинале), подтверждающие размер расходов, и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

6.2. К авансовому отчету работник должен приложить следующие документы:

– документы, подтверждающие расходы по оплате проезда, включая проезд в аэропорт, на пристань или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз и регистрацию багажа;

– документы, подтверждающие расходы по оплате проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) (при использовании данного вида транспорта) (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.);

– документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

– документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;

– иные документы, подтверждающие произведенные расходы, осуществление которых согласовано с непосредственным руководителем командированного работника и одобрено директором школы или иным должностным лицом, уполномоченным на направление работников в командировку.

При заграничных служебных командировках к авансовому отчету прилагается ксерокопия страниц заграничного паспорта с отметками о пересечении государственной границы Российской Федерации (подтверждающие время пребывания работника в заграничной командировке).

Документы, подтверждающие расходы работника, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод (на отдельном листе) на русский язык.

Командированный работник обязан сохранять все документы, подтверждающие произведенные расходы.

6.3. В случае отсутствия у работника документов, подтверждающих произведенные расходы, в связи с их утратой или порчей на основании заявления работника, согласованного с лицом, уполномоченным на это Работодателем, и представленных работником объяснений Работодатель в исключительных случаях может возместить работнику произведенные расходы.

6.4. Авансовые отчеты работников об израсходованных в связи с командировкой суммах утверждает должностное лицо, уполномоченное на это Работодателем.

Информация об утверждении авансового отчета работника доводится до его сведения в устной форме работником бухгалтерии.

6.5. Остаток неиспользованного денежного аванса работник сдает в кассу школы в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

7. Гарантии и компенсации работникам при направлении их в служебные командировки

7.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка за время служебной командировки, а также возмещение расходов, указанных в разделах 4 и 5 настоящего Положения.

7.2. Оплата работы в выходные и (или) праздничные дни во время служебной командировки не производится.

7.3. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Факт временной нетрудоспособности во время служебной командировки должен быть документально подтвержден в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок служебной командировки.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его оглашения и принятия на Педагогическом совете школы и утверждения директором школы.

8.2. Настоящее Положение действует до его отмены приказом директора школы. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в порядке, установленном для его утверждения.