

**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя  
общеобразовательная школа № 2 г. Ершова Саратовской области им.  
Героя Советского Союза Зуева М.А.»**

«Утверждаю»

Директор МОУ

«СОШ № 2 г.Ершова

Саратовской области

им. Героя Советского Союза

Зуева М.А.»

Ю.А.Тихова



Приказ № 462 от 15.12..2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМАНДИРОВКАХ

### 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 другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, действующими в Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок направления сотрудников МОУ «СОШ № 2 г.Ершова Саратовской области им. Героя Советского Союза Зуева М.А.» (далее – «Образовательная Организация», «Работодатель») в служебные командировки на территории России и на территории иностранных государств, а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников.

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

Поездка работника, направляемого в командировку по письменному решению работодателя в обособленное подразделение работодателя, находящееся вне места постоянной работы работника, также признается командировкой.

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.

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.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с Образовательной Организацией.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом директора Образовательной Организации. Ознакомление работников с настоящим Положением производится в обязательном порядке под подпись в листе ознакомления до подписания трудового договора.



## 2. СРОКИ 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 поезда, 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 выезда 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 выезда 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 поезда, 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.

При заграничных командировках днем прибытия из командировки в место постоянной работы командированного признается дата пересечения государственной границы Российской Федерации, которая определяется по отметкам пограничных органов в паспорте работника.

Если станция 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 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), 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 руководителя организации и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей 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».

### 3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является приказ директора школы.

3.2. Не позднее, чем за один день до выезда в служебную командировку специалист делопроизводства должен ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку под подпись.

3.3. В случае необходимости возможны 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 командируется 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 мероприятий);
- работодателю требуется немедленное присутствие работника на работе по



производственной необходимости.

Изменение сроков или отмена служебной командировки работника (работников) оформляется приказом директора школы.

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.

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 и на территории иностранных государств работодатель возмещает работнику:

- расходы на проезд;
- расходы, произведенные работником в процессе командировки – 300 рублей.

4.2. Возмещение расходов на проезд.

4.2.1. 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, квитанции об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика.

В случае отсутствия у работника документов, подтверждающих расходы на оплату проезда (проездных документов) в связи с их утратой или порчей, оплата производится по минимальной стоимости проезда.

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

#### **5. ОСОБЕННОСТИ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ НА ТЕРРИТОРИЮ ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ**

5.1. Направление работника в служебную командировку на территорию иностранного государства производится по письменному приказу работодателя.

5.2. При командировании работника на территорию иностранного государства работнику выдаются подотчетные денежные средства в рублях в размере, достаточном для оплаты проезда, суточных и расходов по найму жилого помещения. При этом командируемый работник обязан предоставить в бухгалтерию документы из уполномоченных банков (филиалов уполномоченных банков), осуществивших конвертацию валюты, содержащие сведения, установленные приложением 3 к Инструкции Центрального Банка РФ от 16.09.2010 № 136-И, в том числе сведения, позволяющие идентифицировать личность физического лица – покупателя валюты (в случае выдачи подотчетных денежных средств в рублях).

Указанные денежные средства в рублях выдаются на основании заявления командируемого работника.

Остатки подотчетных денежных средств сдаются работником в рублях.



Возмещение сотруднику произведенных расходов по итогам командировки производится в рублях.

## **6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ПОДОТЧЕТНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ АВАНСОВЫХ ОТЧЕТОВ О КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДАХ**

6.1. Для получения денежного аванса на командировочные расходы работнику необходимо написать заявление на директора Организации.

6.2. Выдача денежного аванса на командировочные расходы или перечисление его на банковскую зарплатную карту работника производится не позднее дня выезда работника в служебную командировку.

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

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

## **7. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА О СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ**

7.1. 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.

7.2. К авансовому отчету работник должен приложить следующие документы:

– документы, подтверждающие расходы по оплате проезда, включая проезд в аэропорт, 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 Генеральным директором Организации или иным должностным лицом, уполномоченным на направление работников в командировку.

При заграничных служебных командировках к авансовому отчету прилагается ксерокопия страниц загранпаспорта 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

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

## **8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ ИХ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

8.1. 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.

8.2. Оплата работы в выходные и (или) праздничные дни во время служебной командировки производится в размере двойного оклада (тарифной ставки).

Оплата командированному работнику дня выезда в командировку (приезда из нее), который приходится на выходной (праздничный) день, работы в выходной (праздничный) день в командировке, а также дней нахождения в пути в период командировки, приходящих на выходные (праздничные) дни, производится в размере среднего заработка, или сотруднику предоставляется другой день отдыха.

8.3. 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.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Образовательной Организации.

9.2. Работники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

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

пронумеровано, прошнуровано,  
скреплено печатью 6 листов

15.12.2018



Директор школы:

Ю.А. ДХОВА