

Приложение № 17 к Коллективному договору между работодателем и трудовым коллективом МБОУ СОШ № 6 г. Амурска на 2020-2023 гг.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом и.о. директора
МБОУ СОШ № 6 г. Амурска
от __.__.20__ № __

Положение о направлении работников в служебные командировки

1. Введение

Настоящее Положение о служебных командировках (далее – Положение) сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 6 г. Амурска Амурского муниципального района (далее учреждение) определяет основания для командирования, источники финансирования, документальное оформление, размеры возмещения командировочных расходов. Положение вступает в силу со дня утверждения.

2. Область применения

Данное Положение распространяется на Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 г. Амурска Амурского муниципального района.

3. Основные термины

Служебная командировка – это поездка сотрудника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

4. Общие положения

4.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, сотрудникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств сотрудников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

4.2. Основными задачами служебной командировки являются: решение конкретных задач, связанных с направлениями научных исследований образовательного учреждения, организацией учебного процесса, определением направлений взаимовыгодных связей; составление протоколов о намерениях хозяйственной, финансовой и иной деятельностью образовательного учреждения в соответствии с уставными целями и задачами; участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях для изучения, обобщения и распространения опыта, новых форм и методов работы.

4.3. Направлять в служебную командировку можно только сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

4.4. В служебную командировку не могут быть направлены:

- сотрудники моложе 18 лет;

- беременные женщины.

4.5. В служебную командировку допускается направление сотрудников с их письменного согласия при условии, что это не запрещено медицинскими рекомендациями:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

Указанные категории должны быть письменно ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

4.6. Основанием для направления в командировку является приказ руководителя.

4.7. Максимальный срок продолжительности командировки не ограничен.

4.8. Срок служебной командировки определяется руководителем.

4.9. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства из населенного пункта, где находится место постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия транспортного средства в место нахождения постоянной работы. При отправлении транспортного средств до 24 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки.

4.10. Выдача аванса на служебную командировку производится на основании приказа руководителя. Бухгалтерия осуществляет выдачу денежных средств на командировочные расходы в течение 2 дней со дня оформления заявления на выдачу аванса. Выдача аванса на служебную командировку осуществляется только при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому лицу запрещается.

4.11. Направление сотрудника на повышение квалификации и переподготовку не является служебной командировкой. Однако порядок организации направления на обучение, размер возмещения расходов, связанных с обучением на курсах повышения квалификации, подготовкой и переподготовкой специалистов в организациях повышения квалификации (включая проезд, оплату найма жилья, суточные) согласно ст. 187 Трудового кодекса РФ соответствует размеру возмещения расходов, предусмотренных на служебные командировки.

4.12. Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с руководителем.

5. Права командированного

5.1. При направлении сотрудника в служебную командировку ему гарантируется:

- сохранение места работы (должности) (ст. 167 ТК РФ);
- средний заработок на время командировки (ст. 167 ТК РФ);
- возмещение расходов, связанных с командировкой (ст. 168 ТК РФ): по проезду, найму жилого помещения, суточные и иные расходы (аэропортовый сбор, разъезды по стране, расходы по медицинскому страхованию).

5.2. Средний заработок для оплаты труда за время нахождения в командировке рассчитывается согласно Постановлению Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях исчисления средней заработной платы».

5.3. При направлении в служебную командировку сотрудника одновременно по основной работе и работе по совместительству средний заработок сохраняется по обеим должностям.

5.4. Руководители структурных подразделений обязаны отражать время нахождения сотрудника в служебной командировке в таблице учета использования рабочего времени.

5.5. Сотрудник, находящийся в командировке, подчиняется режиму рабочего времени, времени отдыха организации, в которую он направлен. Если командировка предполагает

работу в выходные или нерабочие праздничные дни, то оплата труда в эти дни производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

6. Возмещение расходов, связанных с командировкой

Командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, проезду к месту командировки и обратно, суточные.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств, осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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 постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем учреждения остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в полном размере.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

7. Документальное оформление командировки

Перед тем, как направить работника в командировку, необходимо оформить:

- приказ о направлении работника в командировку. В приказе указывают фамилию и инициалы работника, его должность, а также цель, время и место командировки, источник оплаты командировочных расходов.

- по возвращении из командировки в течение трех дней подотчетное лицо должно предоставить в бухгалтерию авансовый отчет, а также все документы, подтверждающие расходы во время командировки (проездные билеты, счета на оплату жилья и т.д.). Проверенный бухгалтером авансовый отчет поступает на утверждение руководителю учреждения.

8. Документы, подтверждающие командировочные расходы

8.1. Оплата расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями производится в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, оформленными в соответствии с законодательством РФ.

8.2. Оплата страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, услуг по оформлению проездных документов производится на основании кассового чека или БСО установленной формы.

8.3. Оплата расходов по найму жилого помещения осуществляется на основании документа, подтверждающего оплату вышеназванных услуг: кассовый чек и счет из гостиницы с расшифровкой оказанных услуг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
МБОУ СОШ № 6 г. Амуурска
_____ Т.С. Патрина
Протокол от ____ . ____ .20__ № ____