

Положение

о порядке и условиях направления в служебные командировки на территории Российской Федерации работников МОКУ «Крутогоровская школа»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке и условиях направления в служебные командировки на территории Российской Федерации работников МОКУ «Крутогоровская школа» (далее – Положение) определяет порядок и условия направления в служебные командировки на территории Российской Федерации работников МОКУ «Крутогоровская школа».

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативных актов:

- Трудового кодекса РФ;
 - Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки";
 - Постановления администрации Соболевского муниципального района от 08.02.2016 №23 «Об утверждении Положения о порядке и условиях направления в служебные командировки на территории Российской Федерации работников, заключивших трудовой договор о работе в органах местного самоуправления Соболевского муниципального района Камчатского края и работников районных муниципальных учреждений»;
 - Постановления администрации Соболевского муниципального района от 01.04.2016 №67 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Соболевского муниципального района от 08.02.2016 №23 «Об утверждении Положения о порядке и условиях направления в служебные командировки на территории Российской Федерации работников, заключивших трудовой договор о работе в органах местного самоуправления Соболевского муниципального района Камчатского края и работников районных муниципальных учреждений»;
 - Решения Соболевского муниципального района от 25.01.2016 №429 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам организаций, финансируемых за счет районного бюджета»;
- Решения Соболевского муниципального района Камчатского края от 04.05.2016 года № 435 «О внесении изменений в Решение Соболевского

муниципального района от 25.01.2016 № 429 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств районного бюджета»

2. Порядок направления сотрудников в служебные командировки

2.1. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

2.2. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя (приказа) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы

3. Продолжительность служебной командировки

3.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Днем выезда в командировку считается дата отправления самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Срок служебной командировки без учета дней временной нетрудоспособности и времени нахождения сотрудника в пути к месту командирования и обратно, в том числе в случае командирования в несколько пунктов, может быть продлен, в связи с задержкой командированного в пути по независящим от него причинам.

3.2. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

3.3. Если сотрудник в командировке трудился в свой выходной день, то в таблице учета использования рабочего времени №0504421 нужно проставить сразу два кода: К и РП. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии со **статьей 153** ТК РФ. В то же время по желанию работника за работу в выходной ему может быть предоставлен другой день отдыха. Работодатель должен оформить приказ как по направлению в служебную поездку, так и по привлечению к работе в выходной.

3.4. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, документам по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

3.5. При отсутствии всех проездных документов к служебной записке можно приложить копию сертификата, свидетельства о прохождении курсов и т.д.

3.6. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4. Размеры возмещения командировочных расходов

4.1. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации, решением Соболевского муниципального района от 25.01.2016 № 429 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам организаций, финансируемых за счет средств районного бюджета», решением Соболевского муниципального района Камчатского края от 04.05.2016 года № 435 «О внесении изменений в Решение Соболевского муниципального района от 25.01.2016 № 429 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств районного бюджета»:

а) за каждый день нахождения в служебной командировке на территории РФ выплачиваются суточные в размере 350 руб. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются;

б) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости одноместного (однокомнатного) стандартного номера. При отсутствии документов, подтверждающих указанные расходы - в размере 30 процентов расходов на выплату суточных за каждый день нахождения в служебной командировке;

В случае, когда направленному в служебную командировку работнику

бесплатно предоставлялось помещение для проживания, расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

в) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

1) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

2) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

4.2. Командировочные расходы сверх норм в учреждении не выплачиваются.

4.3 При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

4.4. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

4.5. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

4.6. При отсутствии проездных документов в межмуниципальном сообщении на территории Камчатского края расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются в размере не превышающем минимальной стоимости проезда при использовании автомобильного транспорта сторонних лиц -40% от действующего сниженного тарифа на перевозку пассажиров воздушным транспортом (самолетом или вертолетом) в межмуниципальном сообщении на территории Камчатского края. (Петропавловск-Камчатский - Соболево и обратно; с. Соболево – п. Крутогоровский и обратно) в соответствии с утвержденным

Постановлением Правительства Камчатского края на момент осуществления полета. Работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление об оплате проезда автомобильным транспортом сторонним лицам, на основании которого работодатель издает приказ о зачете суммы.

5. Представление отчета о командировке

5.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов) и об иных расходах, связанных с командировкой.

5.2. Остаток средств, не использованных за время командировки, сдается сотрудником в кассу учреждения не позднее трех дней с момента прибытия из командировки. В противном случае такие средства подлежат удержанию из заработной платы работника в месяце, следующем за месяцем прибытия работника из командировки.

5.3. Перерасход денежных средств, выявленный по авансовому отчету, выдается работнику по расходному кассовому ордеру в течение 10 рабочих дней с момента его прибытия из командировки.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение утверждается приказом руководителя учреждения и вступает в силу с момента его утверждения. По приказу руководителя учреждения в него могут быть внесены изменения.

6.2. Контроль соблюдения норм настоящего положения осуществляется отделом централизованного учета и отчетности управления образования.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575808

Владелец Журавкова Лидия Ивановна

Действителен с 08.04.2022 по 08.04.2023