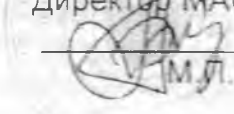


СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Т. Р. Бубнова



УТВЕРЖДЕНО
приказом от 12.05.2015 г. №46од
Директор МАОУ СОШ №12 г. Ишима
Л.Ю. Бессонова



ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ СОТРУДНИКОВ МАОУ СОШ №12 Г. ИШИМА

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о служебных командировках, разработано в соответствии с Постановлением правительства РФ от 13.10.2008г. №749 «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 25.03.2013 №257, от 14.05.2013 № 411, от 16.0.2014 № 1060, от 29.12.2014 № 1595).
- 1.2. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению учредителя и руководителя ОУ на определенный срок в другую местность для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы.
- 1.3. Направление работника в командировку производится на основании решения учредителя и руководителя ОУ и оформляется приказом. На основании приказа работнику выдается командировочное удостоверение, где указывается цели командировки, места командировки, срока командировки и суммы по Смете расходов на командировку.
- 1.4. Срок командировки определяется учредителем, руководителем ОУ и производственной необходимостью. С согласия администрации разрешается дополнительное пребывание в командировке по личным надобностям за собственный счет.
- 1.5. Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне приезда в место командировки и дне отъезда из места командировки. Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне отъезда и приезда делаются в каждом населенном пункте. По заграничным командировкам фактическое время пребывания определяется по отметкам в загранпаспорте о дате пересечения границы.
- 1.6. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2. Организация оплаты, условия и сроки командировки.

- 2.1. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы, а днем приезда - день 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 0 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день

- приезда работника в место постоянной работы (день возвращения).
- 2.2. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех предприятий и организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. Если на дни командировок попадают выходные или праздничные дни, они оплачиваются по тем же нормативам, как и рабочие. В случаях, когда по распоряжению администрации работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.
 - 2.3. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок во время командировки, в том числе и за время нахождения в пути. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни по графику, установленному по месту постоянной работы.
 - 2.4. Командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения и проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также выплачиваются суточные (расходы на питание 100 рублей в сутки). Также возмещаются прочие расходы, вызванные производственной необходимостью: телефонные переговоры, ксерокопирование, приобретение запчастей и прочих товаров и т. п. при предъявлении подтверждающих документов.
 - 2.5. Расходы по найму жилого помещения в месте командировки возмещаются командированному работнику со дня его прибытия и по день выезда, при предъявлении подтверждающих документов. В пределах этих норм подлежат возмещению также затраты работника на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме питания) при предъявлении подтверждающих документов.
 - 2.6. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере: стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями: при предъявлении подтверждающих документов и в пределах категории. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта, при предъявлении подтверждающих документов.
 - 2.7. При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, администрация может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.
 - 2.8. Суточные выплачиваются командированному работнику за каждый день нахождения в командировке в пределах норм, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Суточные за время нахождения в пути выплачиваются по тем же нормам, что и за время пребывания в командировке. День приезда и день отъезда при расчете суточных считаются за два дня, даты определяются по проездным документам.
 - 2.9. В течение 5 дней по возвращении из командировки работник обязан представить директору авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагается командировочное

удостоверение, оформленное в установленном порядке, и подтверждающие документы на все произведенные расходы.

- 2.10. Командированному работнику после сдачи авансового отчета возмещаются все фактически произведенные и подтвержденные в авансовом отчете расходы.
- 2.11. Все вышеизложенные пункты распространяются также к командируемым делегациям. В этом случае все документы оформляются руководителем делегации, назначаемым в каждую командировку отдельно. Смета составляется на всю делегацию в целом, и подотчетные средства выдаются руководителю делегации. На руководителя делегации возлагается обязанность выдавать в командировке подотчетные средства членам делегации и принимать от них надлежащим образом оформленные авансовые отчеты с подтверждающими документами. Сводный авансовый отчет составляется руководителем делегации и подается в 5-дневный срок после приезда из командировки директору.