

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7 с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7 с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области» (далее – учреждение).

2. Работник направляется в служебную командировку на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы на территории Российской Федерации.

1.3. В командировку направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.4. Выезд в служебную командировку руководителя учреждения осуществляется по решению начальника Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области.

### **2. Оформление служебных командировок**

2.1. Решение работодателя о направлении работника в служебную командировку, в том числе однодневную, оформляется приказом руководителя учреждения.

2.2. Направление руководителя учреждения в служебную командировку осуществляется на основании приказа начальника Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области.

### **3. Срок служебной командировки**

3.1. Срок служебной командировки работника определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

3.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из командировки.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

#### 4. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и средний заработок за время нахождения в командировке, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Работникам возмещаются расходы по проезду до места служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, в том числе по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства – суточные (далее – суточные); иные расходы, связанные со служебными командировками.

4.2. Для работника, работающего по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте работы предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

4.3. При направлении работника в служебную командировку ему может выдаваться денежный аванс в размере, включающем средства на оплату расходов по проезду до места командировки и обратно, суточные за каждый день пребывания в командировке, расходов по найму жилого помещения (включая бронирование). Аванс выплачивается на основании заявления работника на имя директора ЦБ УО, путем перечисления на банковскую зарплатную карту работника, в исключительных случаях может выдаваться наличными в кассе ЦБ УО.

4.4. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставление в поездах постельных принадлежностей) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования возмещаются работнику в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (билетами), но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- водным транспортом - в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортабельности, отнесенном к вагонам экономического класса с четырехместными купе категории «К», или вагоне категории «Экспресс» с местами для сидения;
- автомобильным транспортом - автобусом междугородного и пригородного сообщения по тарифу Дубна-Москва.

4.5. Работнику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

4.6. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником 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.

В случае потери посадочного талона, расходы по проезду могут быть подтверждены справкой, выданной авиаперевозчиком, в которой должны быть отражены следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

4.7. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником 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.

4.8. В случае потери проездного документа (билета), подтверждающего расходы на проезд к месту командировки и обратно, данные расходы могут быть подтверждены справкой организации, осуществившей перевозку, в которой должны быть отражены следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата проезда, стоимость билета.

4.9. Расходы на выплату суточных возмещаются работнику в порядке и размере, установленном Постановлением Правительства РФ "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений".

4.10. Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При служебных командировках в такую местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемой в служебной командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего 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.

4.11. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

4.12. Иные расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются при условии, что они произведены с разрешения или ведома работодателя, в пределах средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на эти цели.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, производится при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

## **5. Заключительные положения**

5.1. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней:

- представить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме. К авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения, о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставление в поездах постельных принадлежностей), об иных расходах, связанных со служебной командировкой.

- произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

5.2. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, работнику 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 командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.