

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 4»**

Рассмотрено и принято на
заседании общего собрания работников
МОУ СШ № 4 ,
протокол № 4 от 01.11.2022

Утверждено:
Приказом по школе № 376
от «08» ноября 2022 г.

**Положение
о порядке и условиях командирования, возмещения расходов,
связанных со служебными командировками работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 4»**

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 4» (далее - работники) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. Для целей Положения используются следующие понятия:

2.1. Служебная командировка (далее - командировка) - это поездка работника по распоряжению, приказу представителя нанимателя или уполномоченного им лица (далее работодатель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.2. Место постоянной работы - место расположения организации, работа в котором обусловлена трудовым договором работника;

2.3. Расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к командировке;

2.4. Авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме N АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55;

2.5. Денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

3. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

5. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников:

- беременных женщин;

- работников в возрасте до 18 лет.

5.1. Направление в служебную командировку следующих категорий работников допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке.

- работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке; одинокому родителю (опекуну) детей до 14 лет; другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет без матери; родителю ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, либо проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо призван на военную службу по мобилизации, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ; работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему не исполнилось 14 лет;

- работников-инвалидов - если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке;

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, если командировка не выпадает на период проведения выборов;

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством.

5.2. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован.

Направление работника в командировку оформляется распоряжением, приказом работодателя.

Днем выезда считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, а днем приезда из командировки — 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 00 часов и позднее — последующие сутки.

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

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

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

6. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, не менее чем в двойном размере совокупной тарифной ставки, с учетом доплат и надбавок компенсирующего и стимулирующего характера, предусмотренных системой оплаты труда работников.

7. Фактический срок пребывания работника в командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

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 о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

8. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение должности и денежного содержания.

9. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации (кроме работников, в период их нахождения в командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области).

10. Работникам, в период их нахождения в командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. 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.

При направлении работника в командировку по личному заявлению выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные)

11. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам осуществляется в следующих размерах:

а) расходов 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 двухкомнатного номера (кроме работников, в период их нахождения в командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области):

при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, а также в случае, если в данном населенном пункте отсутствует гостиница, расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов, установленной подпунктом «в» настоящего пункта норму суточных за каждый день нахождения в служебной командировке;

в случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

б) работникам, в период их нахождения в командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками выплачиваются безотчетные суммы.

в) расходов на оплату суточных (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) — в размере 250 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке (кроме работников, в период их нахождения в командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области).

г) работникам, в период их нахождения в командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

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

в) расходов по проезду к месту служебной командировке и обратно к месту постоянной работы (включая 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:

железнодорожным транспортом — в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

морским и речным транспортом — по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров»;

воздушным транспортом — по тарифу экономического класса.

При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств — членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно.

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

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих 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).

12. При направлении работника за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

13. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств, в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

14. Возмещение расходов в размерах, установленных пунктами 11 - 13 настоящего Положения, производится:

администрацией муниципального образования Богородицкий район, - в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Богородицкий район на содержание соответствующего органа;

муниципальными казенными учреждениями — в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств на соответствующие цели;

муниципальными бюджетными и автономными учреждениями — в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного учредителем.

15. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней (кроме работников, в период их нахождения в командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области):

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и об иных расходах, связанных с командировкой.

16. По иным вопросам, не урегулированным данным Положением, применяются нормы действующего законодательства.