

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МОУ «СОШ №7»
(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 1 от 30.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МОУ «СОШ №7»
(наименование общеобразовательной организации)

_____/Трофимова И.В./
подпись расшифровка подписи

Приказ № 296 от 31.08.2021 г.

**Положение
о служебных командировках
работников муниципального общеобразовательного
учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 7»**

Настоящее Положение определяет порядок направления работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» Октябрьского района г. Саратова (далее - МОУ «СОШ № 7») в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации и за её пределами.

Настоящее Положение распространяется на всех работников, состоящих с работодателем - МОУ «СОШ № 7», в трудовых отношениях.

Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению директора МОУ «СОШ № 7» или уполномоченным им лицом на определенный срок в другую местность для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Местом постоянной работы является место расположения организации, работа в которой обусловлена трудовым договором между работником и работодателем.

Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности МОУ «СОШ № 7»;

-оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;

-проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий и непосредственное участие в них, _ изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов обучения обучающихся.

Не являются служебными командировками:

-поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае решается директором.

Гарантии при направлении работников в служебные командировки.

При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется на все рабочие дни работы по графику, установленному по месту постоянной работы. Оплата труда работников в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить об этом должностное лицо МОУ «СОШ № 7», принявшее решение о его командировании.

Работнику в случае временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находился 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 своего постоянного места жительства.

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

Работнику, при направлении его в командировку, выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и

дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного места постоянного жительства (суточные).

Порядок оформления служебных командировок.

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

Для направления работника в командировку оформляется приказ установленной формы, где указывается фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им должность, место командировки (с указанием города и организации) дата начала, окончания и количества календарных дней командировки, основание и цель, а также источник оплаты командировочных расходов.

Срок и режим командировки.

Срок командировки устанавливается приказом директора исходя из времени, необходимого для выполнения служебного поручения.

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

При отправлении транспортного средства до 24-х 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.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства вовремя, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован,

проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если работник отбывает в командировку либо прибывает из неё в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Работнику, направленному в командировку, возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора МОУ «СОШ № 7» только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывом из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные).

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) в размере 700 рублей, возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

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 командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем МОУ «СОШ № 7» с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Расходы по проезду.

Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации обратно, к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Расходы по найму помещения

Работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размере 12 рублей в сутки.

Командированному работнику при представлении соответствующих подтверждающих документов оплачиваются расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения в случае вынужденной остановки в пути, в порядке и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Порядок представления отчета о командировке.

Работник по возвращении из командировки обязан предоставить работодателю в течение трех рабочих дней 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, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей и др.).