

Согласовано  
Общим собранием трудового коллектива  
МАОУ СОШ № 4  
(протокол от 04.10.2021 № 2)  
Председателем профсоюзного  
комитета школы Обеднина О.Н.  
(протокол от 04.10.2021 № 27)

Утверждено  
директором МАОУ СОШ № 4  
О.Г. Воробьевой  
(приказ от 07.10.2021 № 488/1-од)

## **Положение о командировках работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Назначение**

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 20.07.2015 №1570 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений городского округа Первоуральск», и определяет порядок организации и проведения служебных командировок работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее – МАОУ СОШ №4), порядок определения расходов на проезд, размеров оплаты за проживание, размеров суточных.

#### **1.2. Область применения**

1.2.1. Предусмотренный настоящим Положением порядок организации и проведения служебных командировок, определения командировочных расходов обязателен для всех Работников МАОУ СОШ №4.

1.2.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАОУ СОШ №4, обязательным для применения и исполнения.

#### **1.3. Термины и определения**

1.3.1. «Служебная командировка» - поездка Работника МАОУ СОШ №4 по распоряжению Директора МАОУ СОШ №4 на определенный срок для выполнения служебного поручения, либо участия в мероприятиях вне места постоянной работы.

1.3.2. «Работник» - работник МАОУ СОШ №4, включая совместителей, заключивший трудовой договор с МАОУ СОШ №4.

### **2. Общие правила и условия направления в командировки**

#### **2.1. Общие правила**

2.1.1. В связи с служебной необходимостью МАОУ СОШ №4 направляет Работников в служебные командировки.

2.1.2. Обязанность по организации служебных командировок (координация работ по заказу транспорта и гостиниц) Работников МАОУ СОШ №4 возлагается на Работника, уезжающего в командировку.

2.1.3. Обязанность по документальному оформлению, учет командировок Работников МАОУ СОШ №4 возлагается на специалиста по кадрам.

2.1.4. Запрещается направление в командировку Работников, которым предоставлены гарантии при направлении в командировку действующим трудовым законодательством.

#### **2.2. Продолжительность командировок**

2.2.1. Срок командировки определяется с учетом служебной необходимости.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки.

2.2.2. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы, 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.

Вопрос о явке Работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда командировки решается по согласованию с непосредственным руководителем.

### **3. Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками**

Командированному Работнику МАОУ СОШ №4 возмещаются следующие расходы:

3.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое - помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами по следующим нормам:

- 1) руководителям муниципальных учреждений - не более 6000 рублей в сутки;
- 2) остальным работникам муниципальных учреждений - не более 3000 в сутки.

3.2. Произведенные и документально подтвержденные расходы по найму жилого помещения (в том числе, предварительного бронирования мест в гостинице) в пределах норм, а также расходы по найму жилого помещения за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной соответствующими документами (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала).

3.3. Суточные:

За каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации – 200 рублей.

Суточные являются компенсационной выплатой, покрывающей все дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (расходы работника на питание, бытовые услуги, проезд на внутригородском транспорте, включая маршрутное и индивидуальное такси, и расходы на другие работы и услуги, связанные с его нахождением в населённом пункте, не являющемся местом его постоянного проживания).

Суточные возмещаются Работнику за каждый день нахождения в командировке, включая нерабочие и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. В случае прибытия Работника из одной командировки и отправления в этот же день в другую командировку, за этот день Работнику выплачиваются суточные в однократном размере.

Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или праздничные дни производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

При командировках в местность, откуда Работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневного возвращаться к месту постоянного жительства (в том числе при однодневных командировках) суточные не выплачиваются.

3.3. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут, квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала).

3.4. В случае направления работника в однодневную командировку, возмещение расходов осуществляется с учетом следующих особенностей:

- расходы по бронированию и найму жилого помещения не возмещаются;
- расходы на проезд;
- расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи и иные расходы, связанные с командировкой.

4. Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем Положении, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при предоставлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

5. Финансовое обеспечение расходов, указанных в пункте 3 настоящего Положения, осуществляется в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на служебные командировки, а также за счет средств, полученных организациями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

### **4. Обязанности работников**

Работник обязан:

До отъезда в командировку получить служебное задание, командировочное удостоверение, приказ на командировку и другие документы необходимые для правильного оформления командировки;

По прибытию из командировки не позднее следующего дня прибыть на место основной работы, предоставить отчетные документы по командировочным расходам и не позднее трех дней сдать отчет в бухгалтерию.

МАОУ СОШ №4

Форма по ОКУД

Код

0301022

по ОКПО

Наименование организации

Номер документа

Дата составления

**ПРИКАЗ**

**000**

**05.01.2004**

(распоряжение)

**о направлении работника в командировку**

**Направить в командировку:**

Табельный номер

Фамилия, имя, отчество

Структурное подразделение

Должность (специальность, профессия)

Место назначения (страна, город, организация)

сроком на

календарных дней

с « \_\_\_\_\_ » **202** года по « \_\_\_\_\_ » **202** Года

с целью **Решения вопросов, связанных с производственной необходимостью**

Командировка за счет средств

**бюджета**

Указать источник финансирования

Основание

**Служебное задание №**

от

(документ, номер, дата):

Служебное задание, другое основание, указать

Руководитель организации

Должность

Личная подпись

Расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен

Личная подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **200** \_\_\_\_ года

### **Нормы возмещения командировочных расходов**

Согласно абз.3 ч.1 ст.168 ТК РФ, в случае направления работника в командировку работодатель обязан возмещать ему дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства, то есть суточные.

Суточные не должны быть ниже величины суточных, установленных для учреждений, финансируемых из бюджета.