

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 2»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по школе от 12.10.2016г. № 127

Директор школы Шкирова В.С. Шкирова



ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ

г. Симферополь

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках работников ГБОУРК «Симферопольская специальная школа-интернат №2» (далее - Положение) регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Для целей Положения используются следующие основные понятия:
служебная командировка - поездка работника по письменному приказу директора учреждения (далее – директор) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

место постоянной работы - место нахождения учреждения, указанное в трудовом договоре как место работы работника;

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

авансовый отчет — документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по форме, утвержденной действующим законодательством.

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

1.3. Положение распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Не допускается направление в служебную командировку беременных женщин.

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

женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунов детей указанного возраста, других лиц, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работников, имеющих детей-инвалидов, попечителей детей-инвалидов и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке.

инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации;

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

1.6. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую он командирован.

2. Порядок направления работников в служебные командировки

2.1. В целях направления работника в служебную командировку сам директор определяет:

место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

цель командировки (содержание служебного поручения);

срок командировки;

источник финансирования командировки.

3. Срок служебной командировки

3.1. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

3.2. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда — день прибытия указанного транспортного средства к месту постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении в бухгалтерию учреждения, которое является для него местом постоянной работы.

3.4. Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы работник следовал на личном транспорте, то по возвращении он представляет в бухгалтерию учреждения, которое является для него местом постоянной работы, оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта (маршрутный лист, счет, квитанции, кассовые чеки и др.).

3.5. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в месте его постоянной работы.

4. Продление срока служебной командировки

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по согласованию с директором школы.

Для этого работник пишет на имя директора служебную записку о необходимости продления ему срока служебной командировки в двух экземплярах, указывая:

Ф.И.О. и должность;

место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировании);

причину продления служебной командировки;

срок, на который необходимо продлить командировку;

источник финансирования командировки.

Служебную записку работник согласовывает с заместителем директора, в подчинении которого он находится.

5. Отзыв работника из служебной командировки

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению директора.

Для этого заместитель директора пишет на имя директора служебную записку в двух экземплярах о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

Ф.И.О. и должность командированного работника;

место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировании);

причину отзыва из служебной командировки;

дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

6. Гарантии работнику при направлении в служебную командировку

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разделом 7 Положения.

6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию

здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен по согласованию с директором к выполнению служебного поручения:

в ночное время в порядке, установленном статьей 96 Трудового кодекса Российской Федерации;

в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

Привлечение командированного работника к работе в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется учреждением, являющимся для работника местом постоянной работы, на основании служебной записки, согласованной с директором.

Труд командированного работника, привлеченного к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни, оплачивается по правилам статей 154, 153 Трудового кодекса Российской Федерации соответственно.

7. Размеры и порядок возмещения руководителю расходов, связанных со служебными командировками, финансируемыми за счет средств, предусматриваемых в бюджете Республики Крым на содержание соответствующих учреждений

7.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы:

расходы по проезду к месту 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 нескольких населенных пунктах;

расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

иные расходы, связанные со служебной командировкой.

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в пункте 7.1 Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию учреждения, которое является для него местом постоянной работы документов: авансового отчета;

документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

7.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту

постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

7.4. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) на основании служебной записки, согласованной с директором, могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в пункте 7.3 Положения, в пределах средств, предусмотренных в бюджете Республики Крым на содержание соответствующих учреждений.

7.5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного железнодорожного билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданного перевозчиком документа, подтверждающего факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

7.6. При отсутствии у работника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, указанные расходы не возмещаются.

7.7. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере,

пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается к месту постоянного проживания;

если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

7.8. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

300 руб. - при направлении в служебную командировку в города Москва и Санкт-Петербург;

100 руб. - при направлении в служебную командировку в пределах Российской Федерации, кроме городов Москва и Санкт-Петербург;

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

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

7.10. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу учреждения, которое является для него местом постоянной работы в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

7.11. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в пункте 7.10 Положения, данная сумма удерживается из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.12. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.