

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»

ПРИКАЗ

08 апреля 2025 г.

г. Нефтекумск

№ 118

Об утверждении Положения о направлении в служебные командировки работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», руководствуясь постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 12 июля 2024 г. № 1030 «О порядке командирования работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах и работников учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевыми (функциональными) органами» Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о направлении в служебные командировки работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1»



 М.А.Заиченко

Принято
решением педагогического совета
муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 1»
от 08 апреля 2025 года № 4



Утверждено
приказом муниципального
бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 1»
от 08 апреля 2025 года № 118

Согласовано:
представитель трудового
коллектива муниципального
бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 1»
_____ М.А.Циклаури

ПОЛОЖЕНИЕ

о направлении в служебные командировки работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1»

1. Настоящее Положение о направлении в служебные командировки работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», руководствуясь постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 12 июля 2024 г. № 1030 «О порядке командирования работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах и работников учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевыми (функциональными) органами»

2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – Учреждение), регламентирующим порядок направления работников Учреждения в служебные командировки на территории Российской Федерации и порядок компенсации понесенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением (далее – работники).

4. Служебная командировка (далее - командировка) это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы, в том числе на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации).

5. Запрещается направление в командировки:

исполнителей по гражданско-правовым договорам на выполнение работ или оказание услуг (порядок осуществления поездок этими исполнителями по заданию заказчика устанавливается условиями гражданско-правового договора);

работников в период действия ученического договора, не связанные с ученичеством (ст. 203 ТК РФ);

беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);

работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);

работников в период их болезни;

работников, находящихся в отпуске.

6. Направление в командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей (ст. 259 ТК РФ), а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ) допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Указанные категории граждан должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

7. Работники направляются в командировки на основании решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. В Учреждении издается приказ о направлении работника в командировку.

8. Цель командировки работника определяется и утверждается руководителем Учреждения, в котором работает командируемый работник.

9. Срок служебной командировки определяется руководителем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, задания. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях, но не более чем на пять дней.

10. Днями начала и окончания командировки считаются дни, обозначенные в приказе о направлении работника в командировку (с учетом времени нахождения в пути).

11. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по билетам: дата приезда в место командирования и дата выезда из него.

12. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, 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. 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.

13. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение должности и соответственно, среднемесячного заработка, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных, муниципальных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения, а также по уплате курортного сбора, в случае если на территории муниципального образования, являющегося местом командирования, взимается курортный сбор в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения руководителя).

14. Среднемесячный заработок за период нахождения в служебной командировке сохраняется за все рабочие дни по графику, установленному на постоянном месте работы.

15. При направлении в командировку работника, работающего в Учреждении, как по основному трудовому договору, так и по внутреннему совместительству, сохраняется средний заработок только по тому трудовому договору, в рамках которого работник направлен в командировку.

16. Соответствие цели командировки трудовым функциям, выполняемым работником по всем должностям, определяет руководитель Учреждения.

17. В случае если цель командировки не соответствует трудовой функции, выполняемой им хотя бы по одной должности, то по заявлению работника издается приказ о предоставлении работнику отпуска без сохранения заработной платы по той должности, по которой выполняемые работником трудовые функции не соответствуют цели командирования.

18. Если сотрудника отправили в командировку по основному месту работы, то в таблице рабочего времени по этому месту работы ставится код «К», а в таблице учета рабочего времени по должности совместителя можно указать код «НО» – неоплачиваемый отпуск.

19. Если совместитель из-за командировки пропускает работу без разрешения работодателя, то работодатель может признать отсутствие работника прогулом, тогда дни нахождения работника в командировке в таблице рабочего времени по совместительству отражаются как дни прогула –

буквенный код «П» или «НН», неявка по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств).

20. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного поручения или возложенного на него служебного задания либо вернуться к постоянному месту жительства. За период временной нетрудоспособности командированному лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

а) 300 рублей – за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Ставропольского края;

б) 500 рублей – за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами территории Ставропольского края, но в пределах территории Российской Федерации.

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

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

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

23. Расходы по бронированию и найму жилого помещения при командировании на территории Российской Федерации возмещаются командированному лицу (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в следующих размере не более 3 тыс. рублей в сутки.

24. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, лицу предоставляется иное отдельное жилое помещение, либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно. При

отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленного размера суточных за каждые сутки нахождения в служебной командировке. В случае вынужденной остановки в пути командированному лицу возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

25. Расходы по проезду лиц к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы, включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если лицо командировано в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам: воздушным транспортом - по тарифу экономического класса; морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров; железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

26. При использовании воздушного транспорта для проезда лица к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту прохождения службы (работы) проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования лица либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки лица.

27. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится. Лицу оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

28. На лиц, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, учреждений, в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, учреждениях отличается от режима служебного времени в администрации, органах администрации, учреждении в котором лицо постоянно работает, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, лицу предоставляются другие дни отдыха по

возвращении из служебной командировки. Если лицо специально командировано для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Направление в служебную командировку в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия командированного лица и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии) в соответствии с пунктом 5 статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации. В случае если по решению руководителя лицо выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

29. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (далее - денежный аванс).

30. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в учреждение отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой средств по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения руководителя.

31. В случае если при направлении в служебную командировку лица ему не выдавался денежный аванс, то по возвращении из служебной командировки лицо обязано в течение трех рабочих дней представить в учреждение документы, необходимые для расчета командировочных расходов, подлежащих возмещению.