



**УТВЕРЖДЕНО:**

**Директор МБОУ «СОШ № 18»**

*О.А. Кудрова* О.А. Кудрова

« 10 » января 2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о служебных командировках**

Настоящее положение устанавливает порядок направления в служебные командировки на территории РФ и за ее пределы работников, состоящих в штате МБОУ «СОШ № 18», именуемого в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии Трудовым кодексом, а также Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

В целях применения настоящего положения служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению руководителя Учреждения на определенный срок в другую местность (вне места постоянной работы) для выполнения служебного поручения или участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения.

Не являются служебными командировками поездки работников:

- чья работа согласно должностным обязанностям протекает в пути или носит разъездной (подвижной) характер;
- в пределах населенного пункта, где расположено его постоянное место работы;
- в местность, откуда работник ежедневно может возвращаться к месту жительства. При этом в каждом случае целесообразность и необходимость возвращения работника домой определяет руководитель Учреждения;
- по личным вопросам (то есть без производственной необходимости).

На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила трудового распорядка, установленные в организации, в которую он командирован.

Работнику, направляемому в командировку, гарантируется:

- сохранение места работы (должности) и среднего заработка;
- возмещение командировочных расходов в порядке и размерах, установленных настоящим положением;
- выплата пособия по временной нетрудоспособности (подтвержденной лечебным учреждением), наступившей в период нахождения работника в командировке;
- предоставление дня отдыха в случае, когда работник отбывает в командировку или возвращается из нее в выходной день.

## **1. Установление срока командировки**

1.1. Срок командировки определяется руководителем учреждения в каждом конкретном случае с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.2. Срок командировки работника не может превышать 30 календарных дней. Направление работника на срок свыше 30 календарных дней осуществляется в исключительных случаях с его письменного согласия.

1.3. Общая продолжительность нахождения работника в командировке в течение года не должна превышать 91 календарных дней.

**1.4. Срок фактического пребывания работника в командировке определяется по отметкам командировочного удостоверения о днях выбытия и прибытия.**

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.**

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

1.5. Период временной нетрудоспособности, приходящийся на время нахождения работника в командировке, в срок командировки не включается.

## **2. Документальное оформление командировок**

2.1. В целях направления работника в служебную командировку и представления отчета о командировке оформляются следующие документы:

– служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (ф. 0504503). Применяются для оформления служебного задания при направлении в командировку, а также формирования отчета о его выполнении. Задание подписывается сначала руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый работник, затем – руководителем (уполномоченным им на это лицом) Учреждения и передается в кадровую службу для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку.

По прибытии из командировки работник составляет краткий отчет о выполненной работе за период командировки. Руководитель структурного подразделения, в свою очередь, проставляет отметку о выполнении служебного задания работником, в которой дает заключение о результатах проведенной работы;



– приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (унифицированные формы Т-9, Т-9а). Данный приказ подготавливается кадровой службой согласно оформленному служебному заданию и передается руководителю Учреждения для утверждения. Утвержденный приказ является основанием для направления работника в командировку;

– **командировочное удостоверение (ф. 0504502) (не носит обязательный характер)**. Выписывается в одном экземпляре работником кадровой службы на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку. Командировочное удостоверение является документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт (ы) назначения и время убытия из него (них)).

– авансовый отчет (ф. 0504505), который составляется командированным работником и представляется в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки. В авансовый отчет заносятся сведения о фактически израсходованных работником суммах на основании документов, подтверждающих произведенные расходы.

**2.2. Оформленное служебное задание представляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением и авансовым отчетом.**

2.3. Регистрация работников, выбывающих в служебные командировки, ведется в журнале выбытия, прибывших в учреждение, в которое они командированы (для учреждений принимающих командированных сотрудников), – в журнале прибытия.

### **3. Выдача аванса на командировочные расходы**

3.1. При направлении работника в командировку не позднее, чем за день до отъезда ему выдается денежный аванс. Не допускается выдача аванса в случае, когда у работника имеется задолженность по ранее полученным под отчет денежным средствам.

3.2. Выдача денежных средств осуществляется по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления командируемого работника, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается.

3.3. Предоставление командируемому работнику аванса осуществляется путем:

– выдачи наличных денежных средств из кассы Учреждения;

– перечисления денежных средств с лицевого (расчетного) счета Учреждения на банковскую карту командируемого работника.

Для перечисления аванса командируемым работникам учреждение вправе использовать банковские карты, выданные им:

– для осуществления расчетов с подотчетными лицами в соответствии с Приказом Минфина РФ от 31.12.2010 № 199н;

– в рамках зарплатных проектов.

3.4. Остаток неизрасходованного аванса вносится работником не позднее трех рабочих дней со дня прибытия из командировки:

– в кассу учреждения;

– на банковскую карту, через которую осуществляются расчеты с подотчетным лицом в соответствии с Приказом Минфина РФ № 199н.

#### **4. Возмещение командировочных расходов**

4.1. Работнику, направленному в командировку, возмещаются следующие расходы.

4.1.1. Суточные, выплачиваемые за каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути – **в размере 400 рублей за каждый день нахождения в командировке за пределами Республики Коми;**

**- в размере 300 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Республики Коми.**

Фактическое время пребывания работника в командировке определяется в соответствии с отметками о выбытии и прибытии, проставленными в командировочном удостоверении, а также отметками о пресечении границы, проставленными в загранпаспорте (в случае направления работника в командировку на территорию иностранного государства без оформления командировочного удостоверения).

**За счет суточных покрываются расходы на питание. Отдельно расходы на питание в командировке не оплачиваются. В случае если принимающая сторона организует питание командированных работников за свой счет, такому работнику суточные выплачиваются в размере 30% величины, установленной настоящим пунктом.**

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя Учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.1.2. Расходы на проезд транспортом общего пользования к месту командировки и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, провоз багажа). Данные расходы возмещаются в размере стоимости подлинных проездных документов.

Также подлежат возмещению расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в организации, расположенные в разных населенных пунктах.

Даты проездных документов должны совпадать с датами командирования, установленными в приказе о направлении в командировку и командировочном удостоверении.

При несовпадении таких дат расходы на проезд возмещаются работнику в том случае, если задержка выезда командированного из места командировки (либо более ранний выезд работника к месту назначения) произошла с разрешения руководителя, подтверждающего целесообразность произведенных расходов.

По решению руководителя Учреждения командируемому сотруднику могут быть возмещены расходы на такси при наличии оправдательных документов (квитанция об оплате услуг такси, кассовый чек) в случаях, когда использование такого вида



транспорта в служебных целях необходимо и целесообразно (например, при опоздании сотрудника на общественный транспорт в связи с затянувшейся конференцией или в связи с плохим транспортным сообщением в населенном пункте, куда командирован работник).

Расходы, возникшие в связи со сдачей проездных билетов, возмещаются с разрешения руководителя учреждения только по уважительным причинам (отмена командировки, отзыв из командировки, болезнь).

4.1.3. Расходы по найму жилого помещения (включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц) в размере фактически произведенных и документально подтвержденных сумм.

4.1.4. Расходы на служебные телефонные переговоры возмещаются по согласованию с руководителем Учреждения.

4.1.5. В размере фактически понесенных и документально подтвержденных сумм возмещаются расходы:

- на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- на обязательные консульские и аэродромные сборы;
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- связанные с обменом валюты РФ в иностранную валюту и наоборот;
- иные расходы, произведенные с разрешения руководителя Учреждения.

4.2. При отсутствии документов, подтверждающих расходы, понесенные в командировке, данные расходы не подлежат возмещению.

4.3. Командировочные расходы могут возмещаться за счет:

- субсидии, предоставляемой на выполнение государственного задания;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности.

## **5. Особенности командировки на территории иностранных государств**

5.1. Даты пересечения государственной границы РФ при следовании с территории РФ (на территорию РФ) определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте.

При направлении работника в командировку на территории государств – участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, даты пересечения государственной границы РФ при следовании с территории РФ и на территорию РФ определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории РФ.

5.2. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за границу, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле», Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

5.3. Возмещение суточных при командировании работника на территорию иностранного государства осуществляется с учетом следующих особенностей:

– работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% размера суточных, определенных настоящим положением для командировок на территории иностранных государств;

– за время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории РФ, суточные выплачиваются при проезде по территории РФ – в размерах, определяемых настоящим положением для командировок в пределах территории РФ, а при проезде по территории иностранного государства – в размерах, определяемых настоящим положением для командировок на территории иностранных государств.

5.4. В случае обмена работником выданной в подотчет валюты на валюту страны пребывания по прибытии из командировки он должен представить справку о покупке валюты. В случае отсутствия у работника документов, подтверждающих обмен валюты, пересчет расходов, произведенных в заграничной командировке, осуществляется исходя из официального курса ЦБ РФ на дату утверждения авансового отчета.

5.5. Предоставленные работником документы, подтверждающие командировочные расходы, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Контроль за соблюдением порядка направления работников в командировку на территории РФ и за ее пределы осуществляется руководителями структурных подразделений, а также комиссией по внутреннему финансовому контролю.

6.2. Настоящее положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству РФ. По вопросам, не урегулированным настоящим положением, применяется действующее законодательство РФ.

6.3. Изменения настоящего положения осуществляются на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения.