

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 34»
_____ Е.Б. Семенова

« ____ » _____ 2022г.

Положение о служебных командировках.

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса РФ, Постановлением правительства РФ от 13.10.2008г. № 749, Постановлением Правительства №729 от 02.10.2002г. (с изменениями от 07.03.2016г.)
2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).
3. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе в обособленные подразделения учреждения.
4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
5. При направлении в командировку:
 - а) работников, являющихся российскими и иностранными гражданами, срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения: максимальный срок командировок неограничен.
 - б) в другой субъект РФ работников, являющихся иностранными гражданами, срок командировки назначается:
 - по временно пребывающим в Россию иностранным гражданам - не более 10 календарных дней в течение срока действия разрешения на работу;
 - по временно проживающим в России иностранным гражданам - не более 40 календарных дней в течение 12 месяцев;
 - по временно пребывающим и временно проживающим в России иностранным гражданам, являющимся высококвалифицированными специалистами - не более 30 календарных дней ежегодно.
6. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки:
 - необязательна и выплачиваются суточные в размере согласно действующему законодательству.
7. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится:
 - в соответствии с распорядком работы учреждения.
8. Цель командировки работника определяется руководителем командирующего учреждения и указывается в Служебном задании унифицированной формы № Т-10а, которое утверждается работодателем и передается работнику для последующего

заполнения раздела «Отчет о выполненной работе в командировке» по возвращении из командировки.

9. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку унифицированной формы № Т-9.
10. На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке. Дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)) заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник.
11. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.
12. 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 за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.
13. Для работников, работающих по совместительству:
 - при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.
 - в случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.
14. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, произведенных работником с разрешения руководителя учреждения.
15. Размер суточных составляет:
 - а) за счет субсидии – 100 руб.
16. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные:
 - не выплачиваются;
17. Расходы по найму жилого помещения, (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) подтвержденные документально, возмещаются за счет субсидии в размере:
 - а) фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки.
18. Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, возмещаются в размере:
 - 12 рублей в сутки
19. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда возмещаются:

- за счет субсидии в размере стоимости :
 - купе скорого фирменного поезда;
 - каюты 5 гр. морской транспорт;
 - каюты II гр. речной транспорт;
 - каюты I гр. паромный транспорт;
 - авиа – эконом-класс.
- 20. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), 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.
- 21. 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.
- 22. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению работодателя без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники Содружества Независимых Государств.
- 23. Во время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:
 - за счет субсидии 100 руб.
- 24. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются:

 - по отметкам пограничных органов в паспорте;
- 25. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.
- 26. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

27. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются.
28. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:
- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
 - обязательные консульские и аэродромные сборы;
 - сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
 - расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
 - иные обязательные платежи и сборы.
29. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится 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 постоянного жительства.

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