

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 34»
_____ Е.Б. Семенова
« ____ » _____ 2022 г

ПОРЯДОК КОМАНДИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ МБОУ «СОШ № 34»

1. Настоящий Порядок распространяется на работников МБОУ «СОШ № 34» .
2. Решение о направлении в служебную командировку в отношении работников принимает директор МБОУ «СОШ №34» либо уполномоченное им лицо.
3. Направление работников в служебные командировки осуществляется на основании приказа МБОУ «СОШ № 34».
4. Срок служебной командировки определяется директор МБОУ «СОШ № 34», либо уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания и указывается в приказе о направлении в служебную командировку и командировочном удостоверении.
5. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы.
При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.
День выезда в служебную командировку и день приезда из служебной командировки считаются командировочными днями.
6. Направление работника в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации.
7. На основании приказа МБОУ «СОШ № 34» о направлении работника в командировку оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок пребывания работника в служебной командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них), служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении по утвержденной форме.
8. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается директором МБОУ «СОШ № 34» либо уполномоченным им лицом.
Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью, которая используется в деятельности организации для засвидетельствования такой подписи.
Если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой организации.

9. В соответствии со ст. 167 и 168 ТК РФ при направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и среднего заработка, а также возмещаются:

- 1) расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы;
- 2) расходы по найму жилого помещения;
- 3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

10. Заработная плата за период нахождения работника в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте работы.

11. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

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

12. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в пределах установленных норм расходов.

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

14. При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

15. Расходы по проезду работнику к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится в размере минимальной стоимости проезда.

В случае если по приказу МБОУ «СОШ № 34» работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

16. 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).

17. Выдача аванса под отчет осуществляется по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием обоснованной суммы в пределах установленных норм, назначения аванса и срока, на который он выдается

18. По возвращении из служебной командировки работника обязан:

1) представить в течение трех рабочих дней в бухгалтерию МБОУ «СОШ № 34» авансовый отчет по форме 0504049 ОКУД, приведенной в Приказе Минфина России от 23.09.2005 N 123н "Об утверждении форм регистров бюджетного учета", об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах, согласно которому производится окончательный расчет по выданному ему денежному авансу.

К авансовому отчету прилагаются:

- командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом;
- документы о найме жилого помещения (квитанции, счета, чеки и т.д.);
- документы о фактических расходах по проезду, включая страховой полис на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, квитанции на оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, другие документы, подтверждающие расходы по проезду к месту командировки и обратно;

В тот же срок, в течение трех рабочих дней по возвращении из командировки, работник должен также произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

2) представить в течение трех служебных дней директору МБОУ «СОШ № 34» письменный отчет о выполненной в командировке по унифицированной форме N Т-10а "Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении".

Размеры

возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам МБОУ «СОШ № 34»

1. Расходы на выплату суточных:

1) в размере 100 рублей - за каждый день нахождения в служебной командировке, за исключением местностей, приравненных к районам Крайнего Севера, и городов Москвы и Санкт-Петербурга;

2) в размере 200 рублей - для районов, приравненных к районам Крайнего Севера;

3) в размере 300 рублей - для городов Москвы и Санкт-Петербурга.

2. Расходы по найму жилого помещения:

1) директору МБОУ «СОШ № 1» – по стоимости однокомнатного (одноместного) номера, но не более 2000 рублей за сутки;

2) иным работникам – по стоимости однокомнатного (одноместного) номера, но не более 1500 рублей за сутки.

Бронирование мест в гостиницах возмещается в размере 50% от размещаемой работнику стоимости места за сутки.

При отсутствии подтверждающих документов за проживание, возмещается 12 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.