


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АРТЕМОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2

Принято на заседании педагогического совета МБОУ Артемовской СОШ№2 Протокол № <u>10</u> от « <u>12</u> » <u>мая</u> 2015г	Утверждаю  Директор МБОУ Артемовской СОШ№2 Н.М. Глухенко Приказ № <u>111</u> от « <u>12</u> » <u>мая</u> 2015г
--	--



**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКОВ В
СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

АРТЕМОВСК

2015

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о направлении работников в служебные командировки (далее - Положение) регламентирует порядок направления работников МБОУ Артемовской СОШ №2 (далее-Учреждение) в служебные командировки.

1.2. В соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации, служебная командировка – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1.3. Цель командировки работника определяется руководителем.

1.4. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Раздел 2. Категории работников, которые направляются в служебные командировки

2.1. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

В служебные командировки могут быть направлены все работники, за исключением тех, направление которых в командировки запрещено законом и настоящим положением.

2.2. Направление в служебные командировки следующих категорий работников 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:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- работников – инвалидов.

При этом такие работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

Раздел 3. Категории работников, которые не направляются в служебные командировки

3.1. В служебные командировки не могут быть направлены следующие работники:

- беременные женщины;
- несовершеннолетние работники;
- работники, которым командировки противопоказаны по состоянию здоровья;
- работники, заключившие с работодателем ученический договор (в период действия ученического договора эти работники не могут направляться в служебные командировки, не связанные с ученичеством);
- работники, указанные в п.2.2 настоящего положения, если они выразили отказ от поездки в командировку.

Раздел 4. Порядок направления работников в командировки

4.1.Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

4.2.Работодатель имеет право продлить срок командировки, если это не противоречит законодательству, условиям трудового договора с работником, локальных нормативных актов работодателя. Продление срока командировки работников, указанных в п. 2.3 настоящего положения, 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.

4.3. 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 на 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 на место постоянной работы.

4.4. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем. Если работник не согласен в день выезда в командировку или в день приезда из командировки выйти на работу (например, потому что ему требуется отдых или по иным причинам), то в эти дни он вправе не выходить на работу. В таком случае работодатель не вправе привлечь его к дисциплинарной ответственности.

4.5. Работник обязан приступить к выполнению своих трудовых обязанностей, обусловленных трудовым договором, в ближайший свой рабочий день после дня возвращения из командировки, исходя из установленного для данного работника режима работы.

4.6. В случае, когда работник возвращается из командировки в срок, не согласованный сторонами, он предоставляет работодателю оправдательный документ (справку и т.д.). В случае если такого документа работником не представлено, данный срок не входит в срок командировки и за этот период не производятся выплаты, предусмотренные Разделом 5 данного Положения. В таком случае за работодателем сохраняется право привлечения работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством.

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

4.8. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется:

- на основании проездных документов;
- на основании служебной записки, если поездка осуществляется на личном транспорте (приложение 1); с приложением оправдательных документов, подтверждающих использование указанного транспорта (чеки, приходные ордера, квитанции, договоры, путевые листы и т.д.).

4.9. Для оформления и учета направления работника(ов) в командировку(и) применяются следующие документы.

4.9.1. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма N Т-9) и Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма N Т-9а), утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". В приказе о направлении в командировку указываются фамилия(и) и инициалы, структурное подразделение, должность (специальность, профессия) командируемого(ых), а также цель, время и место(а) командировки.

4.9.2. Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации, утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 11 сентября 2009 N 739н.

4.10. Для оформления и учета работников, прибывающих в командировку в Учреждение, применяется Журнал учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы, утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 11 сентября 2009 N 739н.

4.11. В целях организации работы по ведению журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации, по ведению журнала учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы, руководитель назначает своим приказом ответственное лицо,

которое ведет перечисленные утвержденные формы в порядке, установленном законодательством.

Раздел 5. Оплата командировки

5.1. Средний заработок.

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 для данного работника в командирующей организации.

В случае если дни нахождения в пути, в том числе дни вынужденной остановки в пути попадают на выходные дни работника, установленные ему графиком работы командирующей организации, то ему предоставляется другой день отдыха.

В случае направления в командировку работника - совместителя за ним сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку.

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.

5.2. Оплата труда работника в случае привлечения его в командировке к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в повышенном размере в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (и в частности, в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.3. Расходы по проезду.

В случае направления работника в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику расходы по проезду.

5.4. Расходы по найму жилого помещения.

В случае направления работника в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику расходы по найму жилого помещения.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размере фактических расходов.

5.5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

В случае направления работника в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

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. 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.

5.6. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

5.7. В случае направления работника в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

5.8. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

Раздел 6. Отчет о командировке

6.1. Работником, прибывшим из командировки, в трехдневный срок, составляется авансовый отчет (форма N АО-1). К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах связанных, с командировкой.

Авансовый отчет составляется по форме N АО-1 (Постановление Госкомстата РФ от 1 августа 2001 г. N 55 "Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации N АО-1 "Авансовый отчет").

Авансовый отчет (форма N АО-1) применяется для учета денежных средств, выданных подотчетным лицам на административно-хозяйственные расходы. Составляется в одном экземпляре подотчетным лицом и работником бухгалтерии. На оборотной стороне формы подотчетное лицо записывает перечень документов, подтверждающих произведенные расходы (квитанции, транспортные документы, чеки ККМ, товарные чеки и другие оправдательные документы), и суммы затрат по ним (графы 1 - 6). Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. В бухгалтерии проверяются целевое расходование средств, наличие оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчета сумм, а также на оборотной стороне формы указываются суммы расходов, принятые к учету (графы 7 - 8), и счета (субсчета), которые дебетуются на эти суммы (графа 9). Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем или уполномоченным на это лицом и принимается к учету. Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу

организации по приходному кассовому ордеру в установленном порядке. Перерасход по авансовому отчету выдается подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру. На основании данных утвержденного авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных денежных сумм в установленном порядке.

6.2. Работодатель имеет право удержать с работника из его заработной платы суммы для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой (ст.137 ТК РФ). Размер удержания из заработной платы работника определяется ст.138 ТК РФ.

Раздел 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение применяется с момента его утверждения работодателем.

7.2. Настоящее положение прекращают свое действие в связи с:

-его отменой (признанием утратившим силу), либо отдельных его положений другим положением;

-вступлением в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, в случае, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным настоящим положением.

7.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению разрабатываются и утверждаются работодателем.

7.4. С настоящим положением должны быть письменно ознакомлены все работники, с которыми возможны командировки.

Приложение № 1 к
Положению о направлении
работников в служебные
командировки

Директору МБОУ
Артемовской СОШ №2
Глухенко Н.М.

от _____
(должность, ФИО работника)

Служебная записка о сроках командировки

Я, _____ ФИО _____, находился (ась) в соответствии с приказом руководителя № ____ от «__» _____ 2015 года в командировке в г. _____ с «__» _____ 2015 года по «__» _____ 2015 года в организации, _____.

Добирался до г. _____ на _____.

В подтверждении поездки прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
3. и т.д.

Проживал с «__» по «__» _____ 2015 года в гостинице _____, гостиничный счет приложен к авансовому отчету.

Подпись, ФИО работника.

Дата.