

СОГЛАСОВАНО  
с педагогическим советом МОУ «Шугозерская  
средняя  
общеобразовательная школа »  
Протокол № \_1\_ от «30» августа 2018 г.

У Т В Е Р Ж Д Е Н О  
Приказ по МОУ «Шугозерская средняя  
общеобразовательная школа »  
№ 14 от « 30» августа 2018 г  
Директор \_\_\_\_\_ Р.П.Чекенюк

СОГЛАСОВАНО  
с управляющим советом МОУ «Шугозерская  
средняя  
общеобразовательная школа »  
Протокол № 1 от «30» августа 2018 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

**в муниципальном общеобразовательном учреждении  
«Шугозерская средняя общеобразовательная школа»  
п.Шугозеро Тихвинского района Ленинградской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке направления работников МОУ «Шугозерская СОШ» в служебные командировки разработано в соответствии с главой 24 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет порядок направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. Под служебной командировкой понимается поездка работника по распоряжению директора школы (далее - работодателя) на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы, как на территории Российской Федерации, так и за пределами территории Российской Федерации (на территории иностранных государств).

1.3. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (службы) и денежного содержания (среднего заработка), а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

## **2. Порядок направления в служебную командировку**

2.1. При необходимости направления работника в служебную командировку на имя директора школы направляется служебное письмо, в котором указывается пункт, цель и срок командировки. Служебное письмо визируется директором школы. К служебному письму прикладываются сопроводительные документы (приглашение, вызов и т.д.)

2.2. Решение о направлении работника в служебную командировку принимает директор школы.

2.3. Решение о направлении работника в служебную командировку на основании служебного письма или по устному указанию директора школы оформляется распоряжением директора школы.

2.4. Проект распоряжения о направлении в служебную командировку готовит делопроизводитель МОУ «Шугозерская СОШ», после подписания один экземпляр распоряжения направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

2.5. Учет работников, выезжающих в служебные командировки, ведется бухгалтер занимающийся вопросами муниципальной службы и кадров в специальных журналах по формам, установленным законодательством Российской Федерации.

## **3. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации**

3.1. При направлении работника в служебную командировку на территории Российской Федерации ему возмещаются:

– расходы по проезду к месту командирования и обратно, к месту постоянной работы;

– расходы по бронированию и найму жилого помещения;

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

– иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения работодателя).

3.2. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно, к месту постоянной 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, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

3.2.1. Воздушным транспортом - по тарифу экономического класса.

3.2.2. Водным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров.

3.2.3. Железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместным купе категории «К», или в вагоне категории «С» с местами для сидения. По решению работодателя работникам могут возмещаться расходы по проезду железнодорожным транспортом в двухместном купе спальных вагонов (СВ) в поездах любой категории.

3.2.4. Автомобильным транспортом (кроме такси) - по тарифам перевозчиков, при наличии проездных документов, подтверждающих указанные расходы.

3.2.5. Транспортом общего пользования (кроме такси) по проезду до станции, пристани, аэропорта - по тарифам перевозчиков, при наличии проездных документов, подтверждающих указанные расходы.

3.3. При отсутствии проездных документов расходы по проезду, указанные в пунктах 3.2.1-3.2.5 Положения, не возмещаются.

3.4. Расходы по найму (включая бронирование) жилого помещения (кроме случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику 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.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

Расходы по оплате питания и других личных услуг, включенных в счет за наём жилого помещения, осуществляются работником за счет суточных и возмещению не подлежат.

Если работник по согласованию с работодателем по окончании служебного дня остается в месте командирования, расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в размерах, предусмотренных настоящим Положением.

3.5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются 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, по следующим нормам:

- за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Ленинградской области и (или) в Санкт-Петербург - 200 рублей;
- за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами Ленинградской области на территории Российской Федерации - 400 рублей.

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

При направлении работника в однодневную служебную командировку в Санкт-Петербург, продолжительность которой превышает 8 часов, суточные выплачиваются в размере 200 рублей. Основанием для выплаты суточных являются документы, подтверждающие продолжительность служебной командировки.

3.6. В случае временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода, пока работник по состоянию здоровья не имеет возможности приступить к выполнению служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

#### **4. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации**

4.1. Направление работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации осуществляется на основании распоряжения директора школы.

4.2. При направлении работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации работодателем разрабатывается служебное задание на период служебной командировки, содержащее наименование страны командирования, сроки и цель командировки, состав делегации (группы), перечень вопросов, подлежащих рассмотрению или изучению делегацией (группой) в целом и при необходимости - каждым членом делегации (группы).

4.3. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по нормам, установленным в пункте 3.2 настоящего Положения.

4.4. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации.

4.5. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

4.6. За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

– при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Положением;

– при проезде по территории иностранных государств - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств действующим законодательством для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

4.7. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день 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 при следовании на

территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух и более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

4.8. При направлении работника в служебную 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, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

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

4.10. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов суточных, установленных для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

4.11. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит.

4.12. Если принимающая сторона не выплачивает работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает работнику суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных, установленных для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

4.13. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление общегражданского заграничного паспорта, въездной визы и других въездных документов;
- обязательные консульские и аэропортовые сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

## **5. Порядок возмещения иных расходов, связанных со служебными командировками**

5.1. По решению работодателя работнику могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно, к постоянному месту работы, расходы по найму жилого помещения сверх норм, установленных настоящим Положением.

Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома работодателя), возмещаются за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы администрации Тихвинского района.

## **6. Отчетность о служебной командировке**

6.1. Работник по возвращении из служебной командировки обязан предоставить в отдел бухгалтерского учета и отчетности МОУ «Шугозерская СОШ» в течение 3 рабочих дней:

– авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в 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 и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

– отчет о проделанной (выполненной) работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения, в котором он постоянно проходит муниципальную службу (работает).

## **7. Заключительные положения**

7.1. Расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются за счет средств, предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год на содержание МОУ «Шугозерская СОШ».

---