Локальный акт № 191

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новоильинский казачий кадетский корпус имени Атамана Ермака»
Россия, 617016, Пермский край, Нытвенский городской округ, п. Новоильинский, ул. Первомайская, д. 22
Тел./факс: (34272) 27-5-42,
e-mail: cadety_ermaka@mail.ru
www.nkkk.ru

ПРИНЯТО
общим собранием
трудового коллектива
Протокол №15 от 20.10.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ НККК
им. Атамана Ермака

Коновалова Ольга Сергеевна
Документ подписан цифровой подписью
2023.12.20 15:35:38+05'00'

Приказ № 304-д от 20.10.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями гл. 24 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок работников МБОУ НККК им. Атамана Ермака (далее - Учреждение, Работодатель) на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих с Работодателем в трудовых отношениях (далее - Работники).

1.4. Служебной командировкой Работника является поездка Работника по приказу Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.5. За командированным Работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания Работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы у Работодателя.

1.6. Основными задачами служебных командировок являются:

1.6.1. Решение конкретных задач образовательной и иной деятельности Учреждения.

1.6.2. Проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них.

1.6.3. Изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.7. Не являются служебными командировками служебные поездки Работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.8. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий Работников Учреждения:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.9. ' Направление в служебную командировку следующих категорий Работников Учреждения допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет,

- если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, Работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и Работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 Трудового кодекса Российской Федерации, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.10. Обязанность по документальному оформлению, учету командировок Работников Учреждения возлагается на работника Учреждения, отвечающего за ведение кадрового учета в учреждении (далее - специалист по кадрам).

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. В целях направления Работника в служебную командировку командируемый Работник (далее - начальник отдела), пишет на имя руководителя Учреждения служебную записку (прилагается), в которой указываются:

- цель командировки (содержание служебного поручения);

- Ф.И.О. и должность Работника;

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

- срок командировки. Согласованная (завизированная) руководителем Учреждения служебная записка подлежит передаче специалисту по кадрам в течение 1 (одного) дня.

2.2. Специалист по кадрам, получивший завизированную руководителем Учреждения служебную записку, обязуется:

- уведомить Работника, относящегося к категориям, указанным в п. 1.9 настоящего Положения, о праве отказаться от командировки, а также запросить письменное согласие указанного Работника на направление его в командировку;

- подготовить проект приказа о направлении в служебную командировку, передать приказ на подпись руководителю Учреждения и после его подписания ознакомить командируемого Работника с приказом;

- передать приказ о направлении в служебную командировку специалисту, ответственному за расчет командировочных расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных).

2.3. На основании Приказа о направлении в служебную командировку, а также произведенных расчетах о сумме командировочных расходов производится перечисление командируемому Работнику денежного аванса на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

2.4. В течение 3 рабочих дней с даты возвращения из служебной командировки Работник представляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. Авансовый отчет сдается с приложением следующих документов:

- документов о найме жилого помещения;

- документов на проезд, страхование и других документов, подтверждающих произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

2.5. После утверждения авансового отчета производится окончательный расчет с Работником.

3. Срок служебной командировки. Отзыв из служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки устанавливается приказом руководителя Учреждения на основании служебной записки, исходя из объема, сложности и иных особенностей служебного поручения, возможности его выполнения в пределах установленной Работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командируется.

3.2. 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 сурки. 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 Работодателем.

3.3. Фактический срок пребывания Работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым Работником по возвращении из командировки. В случае проезда Работника на основании письменного решения Работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности Работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется Работником по возвращении из командировки с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта). В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания Работника в командировке Работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования Работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания Работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей Работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) Работника к месту командирования (из места командировки).

3.4. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по приказу руководителя Учреждения. Для этого начальник отдела, пишет на имя руководителя Учреждения служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая, помимо сведений, предусмотренных п. 2.1 настоящего Положения, причину продления служебной командировки, а также срок, на который необходимо продлить командировку. Оформление продления срока служебной командировки производится в порядке, установленном разд. 2 настоящего Положения.

3.5. В случае производственной необходимости Работник может быть отозван из служебной командировки по приказу руководителя Учреждения. Для этого начальник отдела, пишет на имя руководителя Учреждения служебную записку о необходимости отзыва Работника из служебной командировки, указывая, помимо сведений, предусмотренных п. 2.1 настоящего Положения, причину отзыва из служебной командировки, а также дату, с которой необходимо отозвать Работника из служебной командировки. Руководитель Учреждения согласовывает (визирует) служебную записку и передает специалисту по кадрам. Специалист по кадрам, получивший завизированную руководителем Учреждения служебную записку, готовит проект

приказа об отзыве Работника из служебной командировки и передает его на подпись руководителю Учреждения, после чего командированный Работник должен быть ознакомлен с указанным приказом по электронной почте. При необходимости, на основании заявления командированного Работника ему переводятся денежные средства для оплаты проездного билеты либо иных необходимых расходов.

4. Расходы, связанные со служебной командировкой

4.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) Работнику возмещаются сдедующие расходы в соответствии со ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации:

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления Работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда Работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
- иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя.

4.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 4.1 настоящего Положения, производится на основании представленных Работником в бухгалтерию документов:

- авансового отчета;
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

4.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении Работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов (включая расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом руководителя Учреждения):

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;
- водным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

Командированному Работнику оплачиваются расходы на такси в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой. Возмещение производится в размере фактических расходов. Командированному Работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с руководителем Учреждения могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в настоящем пункте.

4.4. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут-квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где Работнику открыт банковский счет) о проведении операции по' оплате электронного билета, транспортных карт и так далее с использованием банковской карты). В случае утери Работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда Работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку Работник должен самостоятельно.

4.5. При отсутствии у Работника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились Работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно:

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

- водным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса; - автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

4.6. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационнооздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного Работника. Данные расходы не возмещаются Работнику в следующих случаях: - если они были произведены при бронировании гостиничного номера в соответствии с п. п. 1.10, 2.2 настоящего Положения;

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения Работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;

- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно. Работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер. Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

4.7. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются Работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

- 250 (двести пятьдесят) рублей - при направлении в служебную командировку по территории Российской Федерации. Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения Работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения Работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем Учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

4.8. Иные расходы, подлежащие возмещению. Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного Работника. Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи. Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются Работнику, если они были произведены с ведома или разрешения Работодателя, при представлении Работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

4.9. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению Работником в не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения авансового отчета, но не позднее 3 (трех) рабочих дней после возвращения из командировки.

Приложение к Положению
о служебных командировках
Директору МБОУ НККК
им. Атамана Ермака

_____
от _____
_____

Служебная записка
о направлении в служебную командировку

В связи с приглашением (вызовом, прошу указать направить в иное)
_____
служебную командировку _____
в _____
для _____
на срок с _____по _____

«___ » «_____» 20____ г.