Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Кошай

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ с. Кошай
_____Г.И. Мифтахутдинова
Приказ от «04» марта 2021 г. № 42

ПОЛОЖЕНИЕ
о командировании работников МБОУ СОШ с. Кошай
на территории Российской Федерации

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия командирования работников МБОУ СОШ с. Кошай.

2. Работники МБОУ СОШ с. Кошай направляются в служебные командировки (далее - командировка) по решению директора МБОУ СОШ с. Кошай на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы на территории Российской Федерации.

3. Срок командировки работника определяется директором МБОУ СОШ с. Кошай с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Продление срока командировки допускается в исключительных случаях на основании решения директора МБОУ СОШ с. Кошай. В случае продления срока командировки работником, по возвращении из командировки предоставляется заявление с объяснением причин на имя директора.

4. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы работника, 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 сутки.

В случае если станция находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по согласованию с директором.

6. 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 работы, установленному в МБОУ СОШ с. Кошай.

7. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех учреждений (организаций), в которые они командированы.

8. В случаях, когда по распоряжению директора работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

9. В связи с поступившими письмами, приглашениями, вызовами, поручениями директором принимается решение о направлении работника в командировку. После чего делопроизводитель оформляет приказ о направлении работника в служебную командировку.

10. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

11. В случае проезда работника на основании письменного решения директора к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте,

находящемся в собственности работника, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Положению, которая представляется работником по возвращении из командировки директору с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист (Приложение N 2 к Положению), счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

12. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работника подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном), кассовым чеком либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утверждаемыми постановлением Правительства Российской Федерации.

13. 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 его в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

14. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения директора.

15. Работнику, находящемуся в командировке, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, 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.

II. ОПЛАТА СУТОЧНЫХ

1. 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.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются в размере 200 рублей в сутки.

2. При нахождении работника в командировке один рабочий день суточные не выплачиваются.

3. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного

сообщения и характера выполняемого в командировке поручения, 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 директором, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого поручения, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4. Если фактический день выезда в командировку является более поздней датой, чем день начала командировки, указанный в соответствующих документах, выплата суточных производится со дня выезда в командировку.

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

III. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ ПО ПРОЕЗДУ

1. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы (включая 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, железнодорожным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме индивидуального такси), возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами (билетами), по следующим нормам:

а) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К" или вагоне категории «С» в вагоне с местами для сидения, в пригородном вагоне;

б) автомобильным транспортом – по стоимости проезда в транспорте общего пользования, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа.

2. Работнику возмещаются расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции и от станции, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

IV. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ ПО НАЙМУ ЖИЛЬЯ

1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работнику (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение), по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера гостиницы. Расходы на проживание подтверждаются договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление услуг по найму жилого помещения по месту командирования.

2. В случае вынужденной остановки работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размере, установленном пунктом 1 раздела IV настоящего Положения.

V. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТОВ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЯ ПО ПРИБЫТИИ ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

1. Работник, по возвращении из командировки обязан представить директору в течение 3 рабочих дней заявление на возмещение расходов в связи с командировкой. К заявлению на возмещение расходов прилагаются: служебная записка, 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.

Приложение N 1
к Положению

Оплатить:
Директор МБОУ СОШ с. Кошай
_____Г.И. Мифтахутдинова

_____
Дата составления

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О фактическом сроке пребывания в служебной командировке

Работник ___
(фамилия, имя, отчество)
_____
(должность)
Прошу оплатить расходы по командировке на поездку на _____ транспорте

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____ Прибыл в _____
"__" _____ 20__ г. "__" _____ 20__ г.
_____ _____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (должность) (личная подпись)

_____ _____
(расшифровка подписи) (расшифровка подписи)
М.П. М.П.

Выбыл из _____ Прибыл в _____
"__" _____ 20__ г. "__" _____ 20__ г.
_____ _____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (должность) (личная подпись)

_____ _____
(расшифровка подписи) (расшифровка подписи)
М.П. М.П.

Подпись _____ Расшифровка подписи _____ Дата _____

Приложение N 2
к Положению

Оплатить расходы в сумме: _____
_____

Директор МБОУ СОШ с. Кошай
_____Г.И. Мифтахутдинова
"__" _____ 20__ г.

Маршрутный лист

Фамилия Имя Отчество _____
Должность _____
Автомобиль _____
Основание _____

Дата поездки	Место убытия, адрес	Отметка об убытии	Отметка о прибытии	Место прибытия, адрес	Подтверждающий документ	Сумма
		Убыл в ____ часов "__" _____ 20__ г. _____ подпись (расшифровка) М.П.	Убыл в ____ часов "__" _____ 20__ г. _____ подпись (расшифровка) М.П.			
		Убыл в ____ часов "__" _____ 20__ г. _____ подпись (расшифровка) М.П.	Убыл в ____ часов "__" _____ 20__ г. _____ подпись (расшифровка) М.П.			

		Убыл в ____ часов "__" _____ 20__ г. _____ подпись (расшифровка) М.П.	Убыл в ____ часов "__" _____ 20__ г. _____ подпись (расшифровка) М.П.			
		Убыл в ____ часов "__" _____ 20__ г. _____ подпись (расшифровка) М.П.	Убыл в ____ часов "__" _____ 20__ г. _____ подпись (расшифровка) М.П.			

Маршрутный лист сдал _____
Маршрутный лист принял _____

Расходы в сумме _____
Проверил бухгалтер _____
Главный бухгалтер _____

Приложение № 2 к Положению

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ _____ N _____

серия

срок действия: за период с_____по _____

Коды
Форма по ОКУД 0345001
по ОКПО

Организация _____

наименование, адрес, номер телефона, ОРГН

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____

ФИО

Удостоверение N _____

Задание водителю _____

В распоряжение _____

наименование

Показание одометра при выезде с парковки, км

адрес подачи

Директор _____ _____

подпись расшифровка подписи

Сведения о перевозке:

подпись расшифровка подписи

Горючее

марка	код

Директор

подпись расшифровка подписи

Движение горючего

Количество, л

Время возвращения на парковку, ч, мин

Выдано:

по заправочному листу N

Директор

подпись расшифровка подписи

Остаток: при выезде

при возвращении

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки

Расход: по норме

фактический

Экономия

Перерасход

Показание одометра при возвращении на парковку, км

Водитель

подпись расшифровка подписи

Директор

М.П.

подпись расшифровка подписи

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля серия__№_____от __

Номер по порядку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
				выезда		возвращения			
		отправления	назначения	ч	мин.	ч	мин.		

всего пройдено км.

Директор _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849224

Владелец Мифтахутдинова Галина Ивановна

Действителен С 08.08.2025 по 08.08.2026