



Председатель выборного органа

УТВЕРЖДАЮ

первичной профсоюзной организации

Директор МБОУ «Федоровская СОШ №5»


(подпись) Трашкина
Ф.И.О)
«30» августа 2015 г.


(подпись) Толба Ю.И. Бабина
Ф.И.О)
«30» августа 2015 г.
467.001 30.08.15₂

ПОЛОЖЕНИЕ

об условиях, порядке и предельных нормах возмещения работникам МБОУ «Федоровская средняя общеобразовательная школа № 5» расходов, связанных со служебными командировками, курсами повышения квалификации

ПОЛОЖЕНИЕ

об условиях, порядке и предельных нормах возмещения работникам МБОУ «Федоровская средняя общеобразовательная школа № 5» расходов, связанных со служебными командировками, курсами повышения квалификации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, статьёй 34 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановления администрации Сургутского района от 28.03.2013 № 1208-нпа «О предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений Сургутского района» (с изменениями и дополнениями от 20.06.2013, от 10.02.2014).

1.2. Целью данного Положения является определение порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками, курсами повышения квалификации, регулирующего рациональное использование средств учреждения.

Действие Положения распространяется на работников МБОУ «Федоровская средняя общеобразовательная школа № 5» (далее работники).

1.3. К служебным командировкам относится: направление работника на курсы повышения квалификации; направление работника для участия в конференциях, семинарах, форумах; сопровождение детей для участия в различных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, слеты и пр.); направление работника в другие образовательные учреждения по обмену опытом. Оплата расходов, связанных с прохождением курсов повышения квалификации производится аналогично оплате по служебным командировкам; прохождение курсов повышения квалификации подтверждается соответствующими документами, выданными учреждением проводившим курсы (удостоверение, сертификат и т.д.).

1.4. Работники по решению работодателя могут быть направлены в служебные командировки:

- в пределах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- за пределы Ханты -Мансийского автономного округа – Югры, при этом учитывается возможность получения аналогичных услуг на территории Ханты -Мансийского автономного округа – Югры;
- за пределы территории Российской Федерации только для сопровождения своих обучающихся для участия в международных конкурсах, соревнованиях и т.п.

Руководитель учреждения направляется в служебные командировки за пределы Ханты -Мансийского автономного округа – Югры и за пределы территории Российской Федерации по письменному согласованию с департаментом образования администрации Сургутского района на основании муниципального правового акта администрации Сургутского района.

1.5. Направление работника в служебную поездку для выполнения задания, входящие в должностные обязанности по территории Сургутского района сроком на 1 день не является командировкой.

1.6. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях работодателем. В случае изменения или продления срока служебной командировки работником предоставляется заявление с объяснением причин на имя работодателя.

1.7. 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.

1.8. Направление в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты: служебное задание для направления в командировку, приказ о направлении в командировку, командировочное удостоверение.

1.9. 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, заверяются подписью уполномоченного лица и печатью, используемой в хозяйственной деятельности организации для засвидетельствования такой подписи.

1.10. Если работник отправлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой организации.

1.11. Работнику при направлении его в командировку в обязательном порядке выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

1.12. Расходы работников учреждения, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, возмещаются в пределах фактических документально подтвержденных расходов, но не свыше следующих предельных норм, а именно:

а) расходы по найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда предоставляется бесплатное жилое помещение) для работника учреждения – 04 тыс. 500 рублей в сутки, для руководителя учреждения – 05 тыс. 500 рублей в сутки. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной настоящим Положением нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке;

б) суточные – 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке. 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 - производится оплата только проездных документов (ежедневно туда и обратно).

В случае, когда командированный работник в месте командировки обеспечивается трёхразовым питанием, суточные выплачиваются в размере 50% установленной настоящим Положением нормы суточных.

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 в размере 300 рублей в сутки.

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

в) расходы по проезду к месту командировки и обратно к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей):

- воздушным транспортом — по тарифу экономического класса;
- водным транспортом — по тарифу проезда в каюте 2 класса пассажирских водоизмещающих судов всех линий сообщений (кроме круизных судов);
- железнодорожным транспортом — по тарифу проезда в четырёхместном купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- автомобильным транспортом — по тарифу проезда, установленному перевозчиком, кроме индивидуального такси;

г) иные расходы, произведённые работником с разрешения или с ведома директора школы (или исполняющего обязанности директора школы). К указанным расходам относятся расходы по оплате работником стоимости участия в семинаре, совещании, конференции, тренинге, за исключением случаев направления работника на курсы повышения квалификации или переподготовки работника. Необходимость оплаты указанных расходов должна быть определена в приказе директора школы (или исполняющего обязанности директора школы) о направлении работника в служебную командировку. Данные расходы возмещаются при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

1.13. При отсутствии проездных документов работнику возмещаются расходы к месту командирования и обратно кратчайшим путем по тарифу:

- железнодорожного транспорта — в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водного транспорта — в каюте в каюте 2 класса пассажирских водоизмещающих судов всех линий сообщений (кроме круизных судов);
- автомобильного транспорта (кроме индивидуального такси).

1.14. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный 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.

1.15. По возвращению из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней предоставить авансовый отчет, об израсходованных, в связи со служебной командировкой, денежных суммах. К авансовому отчету прилагаются: командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, служебное задание (с кратким отчетом о выполнении задания), выписка из приказа (копия приказа), документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду связанных с командировкой (курсами повышения квалификации).

1.16. Расходы, установленные настоящим положением возмещаются в пределах средств предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2. Особенности командирования работников-совместителей

2.1. При направлении внешнего совместителя в служебную командировку по месту основной работы, работодатель по месту совместительства предоставляет такому работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы на период командирования.

2.2. Если внешний совместитель направляется в служебную командировку одновременно и по основной работе, и по совместительству, то его средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими учреждениями (организациями) по соглашению между ними. При этом командировочные расходы производятся на общих условиях, а суточные выплачиваются в одинарном размере, а не по каждой из занимаемых должностей.

2.3. При направлении внутреннего совместителя в служебную командировку, работодатель оформляет командировку только по основной занимаемой должности; по совместительству такому работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на период командирования.

2.4. Если внутренний совместитель направляется в служебную командировку одновременно и по основной работе, и по совместительству, то командировка оформляется на обе занимаемые должности, с сохранением среднего заработка по этим двум должностям. При этом командировочные расходы производятся на общих условиях, а суточные выплачиваются в одинарном размере, а не по каждой из занимаемых должностей.