

Утверждаю

Председатель профкома

ГБОУ СОШ пос. Новый Кутулук

\_\_\_\_\_/О.Н. Шавердина/

« 25» марта 2024г.

Утверждаю

Директор

ГБОУ СОШ пос. Новый Кутулук

\_\_\_\_\_/Н.М. Колосова/

« 25» марта 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о служебных командировках**  
**работников**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение вводится в целях урегулирования отношений, возникающих при предоставлении гарантий командируемым работникам: материальных, таких как выплата суточных, возмещение расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения, сохранением заработной платы, статусных, таких как сохранение на время командировки должности (места работы) и устанавливает основные правила направления работников ГБОУ СОШ пос. Новый Кутулук (далее – учреждение) в служебные командировки (далее - командировки).

1.2. Под «работниками» понимаются физические лица, заключившие с ГБОУ СОШ пос. Новый Кутулук трудовые договоры.

1.3. Под «командировка» понимается поездка работника по приказу директора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Не признаются командировками поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или носит разъездной характер, если соответствующие условия зафиксированы в должностных инструкциях либо в трудовых договорах, заключенных с ними.

1.4. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в командировки, а также учет командировок, возлагаются на секретаря и главного бухгалтера.

## **2. Продолжительность командировок.**

2.1. Продолжительность командировки работника (работников) определяется директором на основании целей и задач, которые предстоит решить работнику (работникам).

2.2. Продление срока командировки работника (работников) допускается в случае производственной необходимости (с учетом пункта 2.4. настоящего Положения) на основании приказа директора. Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, также оформляется приказом.

2.3. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин (досрочное выполнение задания, невозможность выполнить задание - отмена или перенос сроков заседаний и т.п.) согласовывается с директором. Оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

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

2.5. Фактическое время пребывания работника (работников) в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне выбытия из места командировки, включая выходные и праздничные дни, приходящиеся на время командировки. Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и дне выбытия делаются в каждом пункте.

2.6. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, вылета самолета, отхода автобуса, иного транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем прибытия - день 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 0 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Время убытия и время прибытия транспортного средства определяется по местному времени.

2.7. Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам и время на пересадки. Факт задержки командированного в

пути следования по независящим от него причинам должен быть заверен штампом и подписью должностного лица вокзала, станции, пристани, аэропорта.

2.8. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством. Вопрос о явке на работу в день отъезда и в день прибытия из командировки, равно как вопрос о предоставлении другого дня отдыха в случае отъезда работника в командировку по приказу директора в выходной день решается по договоренности с директором.

2.9. В случае временной нетрудоспособности работников во время командировки дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются. Факт временной нетрудоспособности, послуживший причиной несвоевременного прибытия работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке в соответствующем лечебном учреждении. При временной нетрудоспособности работника в период командировки ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы по найму жилого помещения в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении).

### **3. Документооборот при направлении работников в командировки.**

3.1. Не допускаются командировки по вопросам, которые могут быть решены без выезда на место.

3.2. Основанием для направления работников в командировку является приказ директора.

3.3. Секретарь готовит приказ и командировочное удостоверение о направлении работника в командировку (унифицированная форма №Т-9 или Т-9а,Т-10), в котором указывается:

- Фамилия, имя, отчество и должность командируемого работника;
- Место назначения (страна, город, организация, куда командировается работник);
- Срок командировки;
- Цель командировки, позволяющая определить ее как производственную.

3.4. Приказ и командировочное удостоверение секретарь представляет на подпись директору.

3.5. Подписанное директором и заверенное печатью учреждения командировочное удостоверение должно быть выдано работнику накануне планируемого выезда в командировку.

3.6. Авансовый отчет (Ф. 0504049) заполненный с указанием перечня первичных документов, подтверждающих произведенные расходы, работник обязан представить в бухгалтерию в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки. К авансовому отчету работником прилагаются:

- командировочное удостоверение, оформленное в установленном порядке;
- служебное задание и отчет о его выполнении;
- все подтверждающие первичные документы, пронумерованные в порядке записи в отчете.

3.7. В момент сдачи авансового отчета бухгалтерия проверяет целевое расходование средств, наличие всех оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчет сумм.

3.8. Проверенный авансовый отчет утверждается директором. Утвержденный авансовый отчет принимается к учету бухгалтерией.

3.9. Возмещение произведенных расходов на проезд, по найму жилого помещения, суточных перечисляется работнику после возвращения из командировки на его банковскую карту.

### **4. Гарантии при направлении в командировку и оплата труда командированного работника.**

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности), возмещение расходов, связанных с командировкой.

4.2. На весь период командировки, в том числе и время нахождения в пути работнику за все рабочие дни выплачивается заработная плата, исходя из должностного оклада (месячной тарифной ставки) не ниже средней. При этом должны выполняться условия:

- работник в командировке выполняет свои прямые (установленные трудовым договором) обязанности;
- результаты работы в командировке непосредственно способствуют выполнению показателей, за которые по действующим положениям, работнику должна быть выплачена премия.

## **5. Возмещение командировочных расходов.**

5.1. В расходы, которые работодатель возмещает направленному в командировку работнику, входят:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

5.2. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая расходы на проезд транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта; страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте; оплату услуг по оформлению проездных документов; расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, провоз багажа) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных первичными проездными документами.

Расходы на проезд при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в аналогичном порядке.

При отсутствии у работника первичных проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится по наименьшей стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа;

5.3. Расходы по найму жилого помещения, включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами) возмещаются работнику в по фактическим расходам за одноместный гостиничный номер (стандартный, улучшенный) на основании первичных подтверждающих документов. При отсутствии у работника первичных документов, подтверждающих расходы на проживание, возмещение производится в размере 12 рублей в сутки. Не возмещаются расходы на проживание в случае предоставления направленному в командировку работнику бесплатного помещения. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику со дня прибытия его в командировку и по день убытия, которые устанавливаются бухгалтерией на основании отметок в командировочном удостоверении.

5.4. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Размер суточных в день при командировках на территории России - 100 рублей. Работникам, выехавшим в командировку и возвратившимся из нее в тот же день, суточные не

выплачиваются, оплата проезда производится на основаниях, указанных в пункте 5.2. настоящего Положения.

5.5. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя возмещаются работнику по фактическим расходам при условии предварительного согласования работником указанных расходов перед направлением в командировку, обусловленных интересами направляющей организации (например, приобретение справочной литературы, материалов, сырья).

5.6. При командировках в такую местность, откуда командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Если командированный работник по окончании рабочего дня по своему желанию остается в месте командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения расходы по найму ему возмещаются в порядке, установленном пунктом 5.3. Вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем.

## **6. Направление работников в краткосрочные командировки за границу.**

6.1. Краткосрочные командировки работников за границу оформляются теми же документами, что и командировки по России (раздел 3 настоящего Положения).

6.2. В расходы, которые работодатель возмещает направленному в заграничную командировку работнику, входят:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- оформление и выдачу виз, загранпаспортов, ваучеров, приглашений и иных аналогичных документов;
- консульские, аэродромные сборы, сборы за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта, за пользование морскими каналами, другими подобными сооружениями и иные аналогичные платежи и сборы;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

6.3. Возмещение командировочных расходов при направлении работников в краткосрочные командировки за границу производится в соответствии с действующим законодательством (Приказ Минфина РФ от 02.08.2004 г. № 64н «Об установлении размеров выплаты суточных и предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран»).

6.4. Суточные работникам, направляемым в краткосрочные командировки за границу, выплачиваются за каждый день пребывания в командировке. При этом со дня пересечения государственной границы при выезде из Российской Федерации суточные выплачиваются по норме, установленной для выплаты в стране, в которую он направляется, а со дня пересечения государственной границы при въезде в Российскую Федерацию - по норме, установленной при командировках в пределах Российской Федерации (пункт 5.4. настоящего Положения). Если работник в период командировки находился в нескольких зарубежных странах, то со дня выезда из одной страны в другую (определяется по отметке в загранпаспорте) суточные выплачиваются по норме, установленной для выплаты в стране, в которую он направляется.

При возмещении суточных необходимо учитывать следующие обстоятельства:

- если работники, направленные в краткосрочную командировку за границу, обеспечиваются иностранной валютой на личные расходы принимающей стороной, направляющая сторона выплату суточных этим лицам не производит;
- если принимающая сторона не выплачивает указанным работникам иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет им за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает этим лицам суточные в размере 30% установленной нормы;

- в случае выезда работников в командировку за границу и возвращения в Россию из-за границы в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% установленной нормы.

6.5. Расходы по найму жилого помещения за рубежом возмещаются в размере фактической стоимости проживания работников в стране пребывания на основании соответствующих оправдательных документов.

6.6. Расходы по проезду к месту заграничной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются работникам по нормам, предусмотренным пунктом 5.2 настоящего Положения.

6.7. Иные расходы, приравняемые к командировочным, а именно: получение заграничного паспорта, визы в посольстве, стоимость провоза багажа, услуги связи и т.п., возмещаются работникам на основании первичных документов, подтверждающих факт оплаты этих услуг, а также копии полученных документов (заграничного паспорта, визы и т.д.).

6.8. Приобретение организацией иностранной валюты для оплаты расходов при направлении работников в краткосрочные командировки за границу производится в соответствии с действующим валютным законодательством Российской Федерации (Федеральный закон №173-ФЗ от 10 декабря 2003 года).

6.9. Предоставление авансового отчета в бухгалтерию после возвращения работника из зарубежной командировки, его проверка, утверждение руководителем организации производится аналогично пунктам 3.6 - 3.9 настоящего Положения. Дополнительно к авансовому отчету по заграничным командировкам работником прилагаются:

- ксерокопия заграничного паспорта с отметками о пересечении границы РФ и иностранных государств, в которые был командирован работник;
- ксерокопии договоров, акты, программы семинаров, сертификаты и т.д.

## **7. Обязанности, права и ответственность работника.**

7.1. Командируемый работник обязан:

7.1.1. Сообщить в отдел кадров о медицинских противопоказаниях к выезду в командировку и представить медицинское заключение.

7.1.2. Подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного задания, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя).

7.1.3. После прибытия в место командировки уведомить своего непосредственного руководителя о своем прибытии и обустройстве в месте проживания любым доступным способом.

7.1.4. В месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован, предъявить командировочное удостоверение и иные документы, подтверждающие его представительство от имени организации.

7.1.5. Находясь в месте командировки, организовать свою деятельность в соответствии с имеющимся служебным заданием и с учетом режима рабочего времени и времени отдыха в организации, в которую он командирован.

7.1.6. Получить все необходимые отметки в командировочном удостоверении в месте командировки. Возможность проставления в командировочных удостоверениях отметок гостиниц решается в каждом конкретном случае.

7.1.7. Сдать руководителю отчет об итогах выполнения служебного задания по форме Т-10а в день явки на работу после возвращения из командировки. Отчет о выполнении служебного задания должен быть согласован с непосредственным руководителем и передан в бухгалтерию в сроки, установленные пунктом 3.6. настоящего Положения.

7.1.8. Сдать в бухгалтерию командировочное удостоверение, авансовый отчет и документы, подтверждающие производственные расходы в сроки, установленные пунктом 3.6. настоящего Положения.

7.2. Работник имеет право:

7.2.1. Досрочно возвратиться из командировки по согласованию с руководителем.

7.2.2. Рассчитывать на помощь руководства организации в затруднительных ситуациях (при возникновении сложностей с приобретением проездных билетов, других).

## **8. Заключительные положения.**

8.1. К работнику в порядке, установленном статьями 192-193 Трудового кодекса РФ, может быть применено дисциплинарное взыскание:

8.1.1. За несвоевременную сдачу или оформление документов, перечисленных в пунктах 7.1.7.-7.1.8. настоящего Положения.

8.1.2. За отсутствие в командировочном удостоверении отметок (подписей и печатей) организации (организаций), в которые был командирован работник.

8.2. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее трудовое законодательство.

8.3. Настоящее Положение действует до момента, когда реализация настоящего Положения невозможна или нецелесообразна.