

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 3 г. Дубны Московской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 3 г. Дубны Московской области» (далее – учреждение).

1.2. Работник направляется в служебную командировку на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы на территории Российской Федерации.

1.3. В командировку направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.4. Выезд в служебную командировку руководителя учреждения осуществляется по решению начальника Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области.

2. Оформление служебных командировок

2.1. Решение работодателя о направлении работника в служебную командировку, в том числе однодневную, оформляется приказом руководителя учреждения.

2.2. Направление руководителя учреждения в служебную командировку осуществляется на основании приказа начальника Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки работника определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

3.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по

проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из командировки.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

4. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и средний заработок за время нахождения в командировке, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Работникам возмещаются расходы по проезду до места служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, в том числе по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства – суточные (далее – суточные); иные расходы, связанные со служебными командировками.

4.2. Для работника, работающего по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте работы предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

4.3. При направлении работника в служебную командировку ему может выдаваться денежный аванс в размере, включающем средства на оплату расходов по проезду до места командировки и обратно, суточные за каждый день пребывания в командировке, расходов по найму жилого помещения (включая бронирование). Аванс выплачивается на основании заявления работника на имя директора ЦБ УО, путем перечисления на банковскую зарплатную карту работника, в исключительных случаях может выдаваться наличными в кассе ЦБ УО.

4.4. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставление в поездах постельных принадлежностей) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования возмещаются работнику в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (билетами), но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- водным транспортом - в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортабельности, отнесенном к вагонам экономического класса с четырехместными купе категории «К», или вагоне категории «Экспресс» с местами для сидения;
- автомобильным транспортом - автобусом междугородного и пригородного сообщения по тарифу Дубна-Москва.

4.5. Работнику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

4.6. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

В случае потери посадочного талона, расходы по проезду могут быть подтверждены справкой, выданной авиаперевозчиком, в которой должны быть отражены следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

4.7. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

4.8. В случае потери проездного документа (билета), подтверждающего расходы на проезд к месту командировки и обратно, данные расходы могут быть подтверждены справкой организации, осуществившей перевозку, в которой должны быть отражены следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата проезда, стоимость билета.

4.9. Расходы на выплату суточных возмещаются работнику в порядке и размере, установленном Постановлением Правительства РФ "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений".

4.10. Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При служебных командировках в такую местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемой в служебной командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

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.

4.11. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

4.12. Иные расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются при условии, что они произведены с разрешения или ведома работодателя, в пределах средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на эти цели.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, производится при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

5. Заключительные положения

5.1. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней:

- представить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме. К авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения, о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставление в поездах постельных принадлежностей), об иных расходах, связанных со служебной командировкой.

- произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

5.2. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, работнику 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 командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.