

**Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Красноярская Мариинская женская гимназия-интернат»
(КГБОУ «Красноярская Мариинская женская гимназия-интернат»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках работников
КГБОУ «Красноярская Мариинская женская гимназия-интернат»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
КГБОУ «Красноярская Мариинская
женская гимназия-интернат»

Ромашенко С.И. _____
« 09 » сентября 2017 года



СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации КГБОУ
«Красноярская Мариинская женская
гимназия-интернат»

Бахтина Н.А. _____
« 09 » сентября 2017 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
КГБОУ «Красноярская Мариинская
женская гимназия-интернат»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации КГБОУ
«Красноярская Мариинская женская
гимназия-интернат»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников КГБОУ «Красноярская Мариинская женская гимназия-интернат» (далее – гимназия, работодатель) в служебные командировки (далее – командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), Налогового кодекса Российской Федерации, Положения «Об особенностях направления работников в служебные командировки», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 (далее – Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749), иных нормативных правовых актов.

1.3. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.4. Служебная командировка - это поездка работника по письменному приказу (распоряжению) работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.5. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с гимназией (командирующей организацией). Ограничения, связанные с возможностью направления в командировку тех или иных категорий работников, установлены действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

В командировки не направляются:

- исполнители по гражданско-правовым договорам на выполнение работ или оказание услуг;

- работники в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством;

- беременные женщины;

- работники в возрасте до 18 лет (за исключением творческих работников, участвующих в создании (исполнении) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей таких работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, а также спортсменов в отдельных случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством (локальными нормативными актами, трудовым договором);

- работники, постоянная работа которых осуществляется в пути или с разъездным характером работы (что зафиксировано в трудовом договоре) в рамках выполнения служебных обязанностей;

- работники другого учреждения, предприятия, организации (совместители могут быть направлены в командировку по договоренности с его основным работодателем).

Допускается направление в командировки с письменного согласия и при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением, следующих работников:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Гарантии, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются и на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

1.6. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения гимназии, работа в которой обусловлена трудовым договором.

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

В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

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 сутки.

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.

В случае задержки в пути, опоздания из командировки в связи с форс-мажорными обстоятельствами и происшествиями командированным работником предоставляются соответствующие документы (например, справка из аэропорта о причинах опоздания вылета самолета, справка от железнодорожной кампании и т.д.) из компетентных организаций либо командирующая организация запрашивает данные организации о выдаче соответствующих справок самостоятельно.

1.8. В случае необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению директора гимназии.

1.9. В случае необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению директора гимназии.

1.10. На командированных работников распространяется режим рабочего

времени и времени отдыха того предприятия, учреждения, организации, куда они командированы.

2. ПОРЯДОК КОМАНДИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Направление работника в командировку оформляется приказом (распоряжением) директора гимназии о направлении работника в командировку по форме № Т-9 или № Т-9а согласно Постановлению Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты" (далее – Постановление).

2.2. Работник кадровой службы обязан ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку (форма № Т-9 или №) не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки.

2.3. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении.

Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы он следовал на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), то фактический срок пребывания в командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

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

По заявлению работника допускается выдача денежного аванса не через кассу организации, а путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

3. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

3.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных в разделе 4 Положения.

3.2. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути, включая время вынужденной остановки в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в гимназии.

3.3. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

3.4. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. 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.

3.5. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

4. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

4.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- 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 Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- авансового отчета (форма N АО-1) (бланк формы работник может получить в бухгалтерии);

- 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 фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом директора гимназии):

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

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения;

- 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.

Расходы на проезд не возмещаются работнику, если они были произведены работодателем при покупке проездных документов до начала командировки.

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 т.д. 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.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

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 плацкартном или купейном вагоне 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;

- 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 рекреационно-оздоровительными 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 работодателем при бронировании гостиничного номера до начала командировки;

- 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. Для возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства, командированным работникам гимназии устанавливаются следующие нормы суточных:

200,00 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Красноярского края, территориях других субъектов Российской Федерации.

350,00 рублей за каждый день нахождения в командировке в городах Москва и Санкт-Петербург, административных центрах субъектов Российской Федерации, районах Крайнего Севера.

4.8. Возмещение суточных расходов сотрудникам, направленным в командировку за границу, выплачивается в следующем порядке: со дня пересечения Государственной границы при выезде из Российской Федерации суточные расходы выплачиваются исходя из расчета суточных для заграничной командировки, а со дня въезда в Российскую Федерацию - исходя из нормы суточных для командировки в пределах Российской Федерации. В случае если сотрудник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, выплата суточных не производится.

При служебных командировках на территории иностранных государств суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте по курсу, установленному Центральным банком России на день командирования, в размерах, устанавливаемых за счет средств бюджета.

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

День отъезда, день приезда при расчете суточных учитывается в соответствии с п. 1.7 Положения.

4.10. 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 организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4.11. 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 Положения, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

4.12. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету (форма N АО-1), подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

4.13. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 4.11 Положения, работодатель на основании абз.

3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

4.14. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Положением, непосредственно применяются нормы действующего законодательства.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа директора гимназии об утверждении Положения о служебных командировках работников КГБОУ «Красноярская Мариинская женская гимназия-интернат».

Пронумеровано и прошнуровано:

(8) Всего _____ листа (ов)

Директор С.И. Ромащенко

«09» сентября 2017 года

