Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Щебетовская школа им. М.А. Македонского г. Феодосии Республики Крым»

Согласовано Председатель ПК _____Алексеева А.В.	Утверждаю Приказ № 384 от 30.12.2022г. Директор_____Хламова Л.С.

Положение
о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Щебетовская школа им. М.А.Македонского города Феодосии Республики Крым»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальным работникам (далее - Положение) разработано в целях создания и обеспечения надлежащих условий работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Щебетовская школа им М.А.Македонского» по выполнению возложенных на них обязанностей и осуществлению полномочий в служебных командировках за пределами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения (далее - учреждения) и в соответствии с законодательством Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», от 10.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Постановление Совета Министров Республики Крым от 26.12.2014 года № 624 «О порядке и размерах возмещения расхода, связанных со служебными командировками, работниками государственных учреждений Республики Крым», и Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2014г.№1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 17.10.2022 №752 « Об особенностях командирования лиц, занимающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками. В служебные командировки направляются работники учреждения (далее командированное лицо).

1.3. Служебная командировка - поездка работника по приказу руководителя учреждения МБОУ Щебетовская школа им М.А.Македонского на определенный срок для выполнения служебного поручения (задания) вне места осуществления служебной деятельности (постоянной работы) на территории Российской Федерации.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЩЕБЕТОВСКАЯ ШКОЛА ИМ.М.А.МАКЕДОНСКОГО Г.ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ", Хламова Людмила Станиславовна, Директор
05.03.2023 23:40 (MSK), Сертификат F05630C0F1BF6D764C92EF155C087545

1.1. На период служебной командировки командированному лицу гарантируется сохранение места работы (должности), среднего заработка за время нахождения в командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2. Порядок направления в служебную командировку

2.1. Направление работника в служебную командировку осуществляется по приказу руководителя учреждения.

2.2. Срок служебной командировки определяется представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

2.3. Основанием для оформления служебной командировки являются письменные вызовы (приглашения) и официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций: письма, приглашения, вызовы, выписки из договоров и соглашений, присланных в учреждение, как почтой, так и факсимильной связью, электронной почтой (далее - официальные документы),

2.4. В приказе о направлении в командировку обязательно указывается место командировки (село, город, район, область, край, республика), организация (предприятие, учреждение), в которую командируется работник, срок командировки, дата выезда в командировку и дата прибытия из командировки, цель командировки (приложение).

2.5. Днем выбытия в служебную командировку считается день убытия командированного лица от постоянного места исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальной службы командированным лицом, а днем прибытия из служебной командировки — день прибытия командированного лица на постоянное место исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальной службы командированным лицом.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки.

Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления. Аналогично определяется день прибытия командированного лица в постоянное место исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальной службы.

Явка командированного лица на постоянное место исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальной службы в день выбытия в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки определяется в соответствии с временем отправления или прибытия транспортного средства.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

3. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки

3.1. На лиц, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех органов (организаций), в которые они командированы. Если режим служебного времени в указанных органах (организациях) отличается от режима

служебного времени постоянного места осуществления служебной деятельности командированного лица, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, командированному лицу предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

3.2. В случае направления в служебную командировку в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. На основании письменного заявления командированного лица ему может быть предоставлен другой день отдыха и сохранен средний заработок за каждый день командировки, приходящийся на выходной или нерабочий праздничный день, день отдыха при этом оплате не подлежит.

4. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение занимаемой им должности и среднего заработка, а также возмещаются:

а) расходы на проезд к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления служебной деятельности (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей и т.д.);

б) расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если должностное лицо командировано в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по бронированию и найму жилого помещения;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены должностным лицом с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

4.2. Средний заработок за период нахождения работника в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в учреждении г. Феодосии Республики Крым.

4.3. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- 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, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

4.5. Командированному лицу оплачиваются расходы по проезду до места отправления транспортного средства при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

4.6. По решению учреждения МБОУ Щебетовская школа им М.А.Македонского командированному лицу при наличии обоснования могут быть возмещены расходы на проезд к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления служебной деятельности командированного лица, железнодорожным, воздушным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального учреждения.

4.7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному лицу (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера:

4.7.1.При командировании в город Москва и Санкт-Петербург - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;

4.7.2.При командировании в пределах Российской Федерации – не более 550,00 рублей.

4.8. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному лицу оплачивается наем иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

4.9. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

В случае вынужденной остановки в пути, командированному лицу возмещаются расходы на наем жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных Положением.

4.10. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному лицу 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 размерах:

4.11. Денежное вознаграждение за период нахождения командируемых работников в служебных командировках сохраняются за все рабочие дни по графику служебного времени в соответствии с приказом установленным в учреждения, и выплачивается в двойном размере с учетом его исчисления в соответствии с установленными правовыми актами .

4.12. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) командируемым работникам выплачиваются в размере 8480,00 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

4.13. Финансирование расходов, связанных с выплатами, предусмотренными п.4.11 -4.12 настоящего положения ,осуществляется в пределах доведенных бюджетных средств .

а) 100 рублей — при командировании в пределах Российской Федерации, кроме городов Москвы и Санкт-Петербурга;

б) 300 рублей - при командировании в город Москва и Санкт-Петербург.

4.14. В случае направлении командированного лица в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

4.12.При направлении командированного лица в служебную командировку по его письменному заявлению ему выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд, на бронирование и наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.13 Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения начальника муниципального казенного учреждения «Центр по обслуживанию образовательных учреждений», осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

4.14.По возвращении из служебной командировки командированное лицо обязано в течение трех рабочих дней представлять в централизованную бухгалтерию , авансовый отчет по установленной форме об израсходованных в связи с командировкой средствах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие фактические расходы на проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), бронирование и найм жилого помещения, иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные с разрешения начальника муниципального казенного учреждения «Центр по обслуживанию образовательных учреждений».

4.15. Вопросы о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.