УТВЕРЖДЕНО
Директором МАОУ «СОШ № 12»
Хромцов А.В.
Приказ № 230-ОД от «31» августа 2023 г.

Хромцов Андрей Витальевич Директор МАОУ "СОШ № 12"
2023-09-15 20:37:10

ПОЛОЖЕНИЕ
о направлении работников
Муниципального автономное общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 12» (МАОУ «СОШ № 12»)в
служебные командировки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 (ред. от 01.03.2023) «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.2. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с директором Муниципального автономного общеобразовательного учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» (МАОУ «СОШ № 12») (далее –Школа).

1.4. Категорически нельзя направлять в командировку беременных женщин (ст. 259 ТК РФ), работника в период действия ученического договора, если только командировка не связана с ученичеством (ст. 203 ТК РФ), и несовершеннолетних сотрудников, которые не являются творческими работниками (ст. 268 ТК РФ). Женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, можно направить в командировку только с их письменного согласия и в случае, если отсутствуют какие-либо медицинские противопоказания. Данное правило распространяется и на отцов, воспитывающих детей без матери, и на опекунов (ст. 264 ТКРФ).

1.5. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

1.6. Работники направляются в командировки на основании приказа директора Школы на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. В приказе обязательно указывается фамилия, имя, отчество командируемого работника, его должность, табельный номер, структурное подразделение, где он работает, цель, время и место командировки, а также источник оплаты командировочных расходов.

1.7. В целях настоящего Положения служебными командировками является направление работников в рамках реализации образовательных программ разного уровня направленности на участие в семинарах, спортивных образовательных мероприятиях, олимпиадах, конференциях, стажировках (в том числе языковых), оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса; изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы и иных мероприятиях, связанных с преподавательской деятельностью, выполнением ими трудовой функции и должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договоромиз должностными инструкциями.

Направление работников на мероприятия в пределах города Северодвинск командировкой неявляется, оформляется отдельным приказом.

В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

Плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами;

Внеплановые – в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.8. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.9. Цель командировки работника определяется непосредственным руководителем командируемого работника в рамках реализации образовательных программ разного уровня направленности и указывается в служебной записке, которая утверждается директором Школы.

1.10. Непосредственный руководитель проводит подробный инструктаж командируемого работника.

1.11. Работник может отказаться от направления в командировку, если имеются уважительные причины, предусмотренные трудовым законодательством.

2. Срок командировки и порядок направления в командировку

2.1. Срок командировки определяется директором Школы с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по Московскому времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства вовремя, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

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.

2.3. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается непосредственным руководителем с указанием в приказе срока командировки и периода сохранения заработной платы.

2.4. О направлении работника в командировку издается приказ (форма № Т-9) - в порядке, определенном пунктом 2.5 настоящего Положения. Если планируется выезд с обучающимися, дополнительно издается приказ по школе.

2.5. <u>Порядок направления работника в командировку</u>:

- Вопрос о командировании работника инициирует непосредственный руководитель, который составляет служебную записку.
- Служебная записка согласовывается с главным бухгалтером в части расходов, планируемых к оплате, и источников финансирования.
- Служебная записка за 25 дней до начала командировки предоставляется в канцелярию Школы.
- Непосредственный руководитель уведомляет командируемого работника о необходимости работы в выходные и нерабочие праздничные дни и предоставляет служебную записку в канцелярию для изготовления приказа «О работе в выходные дни».

3. Оплата труда работника при нахождении в командировке и возмещение командировочных расходов.

3.1. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. За работу в выходные дни размер средней заработной платы определяется в двойном размере. Дни отражаются в приказе. Отработанные часы отражаются в табеле учета рабочего времени.

3.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы.

3.3. 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) после уведомления бухгалтерии за 10 рабочих дней до предполагаемого срока начала командировки. Возможен безналичный расчет.

3.4. Работникам возмещаются расходы по проезду, бронированию и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

3.5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

3.6. Оплата проезда и найма жилого помещения производится по фактическим расходам, исключая оплату авиабилетов по тарифу бизнес класса, проезд в вагонах повышенной комфортности, в том числе платное сервисное обслуживание.

3.7. Суточные расходы определяются в размере 700 руб. за каждый день пребывания в командировке, включая выходные дни вне зависимости от места командировки.

3.8. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) не более 1000 руб. в сутки.

3.9. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

4. Особенности направления работника в командировку за пределы Российской Федерации

4.1. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются при проезде по территории Российской Федерации и иных государств - в порядке и размерах, определяемых законодательством РФ.

4.2. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

5. Возмещение расходов на командировку Работнику в случае его временной нетрудоспособности во время нахождения в командировке

5.1. 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.

5.2. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Отчеты работника по результатам командировки

6.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;
- непосредственному руководителю командируемого работника (см. п.1.9.) отчет о выполненной в командировке работе в письменной форме

6.2. При наличии расходов за счет собственных средств предоставляется обоснование в виде служебной записки на имя директора Школы и документы установленного образца, подтверждающие расходы.

6.3. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

7. Оформление командировок

7.1. Служебная записка непосредственного руководителя

7.2. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9);

7.3. Авансовый отчет (форма № АО-1).