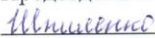


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чистовская средняя школа»  
Оконешниковского муниципального района Омской области.  
646954, Омская область, Оконешниковский район, с. Чистово, ул. Держинского, 56.  
ИНН/ КПП 5527006416/552701001

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
 Шпиленко Н.Г.  
Протокол № 2 от «25» декабря 2015г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Чистовская СШ»  
 Логунов Е.П.  
приказ № 54 от «25» декабря 2015г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о командировках работников МБОУ «Чистовская СШ».

## **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о направлении работников в служебные командировки (далее - Положение) регламентирует порядок направления работников Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чистовская средняя школа» Оконешиховского муниципального района Омской области в служебные командировки.

1.2. В соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации, служебная командировка – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Поездка работника, направляемого в командировку по распоряжению работодателя или уполномоченного им лица в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

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

1.3. Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в служебном задании, которое утверждается работодателем.

1.4. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

## **Раздел 2. Категории работников, которые направляются в служебные командировки**

2.1. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Чистовская средняя школа» Оконешиховского муниципального района Омской области.

В служебные командировки могут быть направлены все работники, за исключением тех, направление которых в командировки запрещено законом и настоящим положением (раздел 3).

2.2. Направление в служебные командировки следующих категорий работников допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

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

При этом такие работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

## **Раздел 3. Категории работников, которые не направляются в служебные командировки**

3.1. В служебные командировки не могут быть направлены следующие работники:

- беременные женщины;
- несовершеннолетние работники;

- работники, которым командировки противопоказаны по состоянию здоровья;
- работники, заключившие с работодателем ученический договор (в период действия ученического договора эти работники не могут направляться в служебные командировки, не связанные с ученичеством);
- работники, указанные в п.2.2 настоящего положения, если они выразили отказ от поездки в командировку.

#### **Раздел 4.**

#### **Порядок направления работников в командировки**

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

4.2. Работодатель имеет право продлить срок командировки, если это не противоречит законодательству, условиям трудового договора с работником, локальных нормативных актов работодателя. Продление срока командировки работников, указанных в п. 2.3 настоящего положения, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. 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.

4.4. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем. Если работник не согласен в день выезда в командировку или в день приезда из командировки выйти на работу (например, потому что ему требуется отдых или по иным причинам), то в эти дни он вправе не выходить на работу. В таком случае работодатель не вправе привлечь его к дисциплинарной ответственности.

4.5. Работник обязан приступить к выполнению своих трудовых обязанностей, обусловленных трудовым договором, в ближайший свой рабочий день после дня возвращения из командировки, исходя из установленного для данного работника режима работы.

4.6. В случае, когда работник возвращается из командировки в срок, не согласованный сторонами, он предоставляет работодателю оправдательный документ (справку и т.д.). В случае, если такого документа работником не представлено, данный срок не входит в срок командировки и за этот период не производятся выплаты, предусмотренные Разделом 5 данного Положения. В таком случае за работодателем сохраняется право привлечения работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. 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.

4.8. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

4.9. Для оформления и учета направления работника(ов) в командировку(и) применяются следующие документы.

4.9.1. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма Т-10а), утвержденное Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". Форма Т-10а применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении. Служебное задание подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый работник. Утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом и передается в кадровую службу для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а).

4.9.2. Командировочное удостоверение форма N Т-10, утвержденное Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)). Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

4.9.3. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма N Т-9) и Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма N Т-9а), утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". Приказы по формам N Т-9 и N Т-9а заполняются работником кадровой службы на основании служебного задания, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. В приказе о направлении в командировку указываются фамилия(и) и инициалы, структурное подразделение, должность (специальность, профессия) командируемого(ых), а также цель, время и место(а) командировки.

4.9.4. Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации, утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 11 сентября 2009 г. N 739н.

4.10. Для оформления и учета работников, прибывающих в командировку в работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чистовская средняя школа» Оконешниковского муниципального района Омской области. применяется Журнал учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы, утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 11 сентября 2009 г. N 739н.

4.11. В целях организации работы по ведению журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации, по ведению журнала учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы, по осуществлению отметок в командировочных удостоверениях руководитель назначает своим приказом ответственное лицо, которое ведет перечисленные утвержденные формы в

## **Раздел 5. Оплата командировки**

### 5.1. Средний заработок.

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 по графику, установленному для данного работника в командирующей организации.

В случае, если дни нахождения в пути, в том числе дни вынужденной остановки в пути попадают на выходные дни работника, установленные ему графиком работы командирующей организации, то ему:

- предоставляется другой день отдыха.

В случае направления в командировку работника совместителя за ним сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку.

В случае направления 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.

### 5.2. Оплата труда работника в случае привлечения его в командировке к работе в выходные или нерабочие праздничные дни.

Оплата труда работника в случае привлечения его в командировке к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в повышенном размере в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (и в частности, в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

### 5.3. Оплата сверхурочной работы в командировке.

По общему правилу работник должен выполнять работу в соответствии со служебным заданием в командировке в рамках своей нормы рабочего времени, установленной на работе в обычные рабочие дни (не командировочные). Например, работники, имеющие на своей работе 8-часовой рабочий день, в командировке также должны работать не более 8 часов в день. При суммированном учете рабочего времени работники по общему правилу не должны работать сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Если с ведома и по инициативе работодателя работник в командировке работает за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени, то сверхурочные работы оплачиваются за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

### 5.4. Расходы по проезду.

В случае направления работника в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику расходы по проезду в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда.

### 5.5. Расходы по найму жилого помещения.

В случае направления работника в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику расходы по найму жилого помещения в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки.

5.6. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

В случае направления работника в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

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. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

5.7. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

В случае направления работника в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, в размере

Фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

5.8. 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).

5.9. В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы, расходы по ее пересылке несет работодатель.

5.10. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

## **Раздел 6. Отчет о командировке**

6.1. Работником, прибывшим из командировки, составляется краткий отчет о выполненной работе за период командировки, который согласовывается с руководителем структурного подразделения и предоставляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением (форма N Т-10) и авансовым отчетом (форма N АО-1).

Краткий отчет о выполненной работе за период командировки оформляется либо в форме N Т-10а (служебное задание), либо и в форме N Т-10а (служебное задание) и отдельным документом одновременно.

Авансовый отчет составляется по форме N АО-1 (Постановление Госкомстата РФ от 1 августа 2001 г. N 55 "Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации N АО-1 "Авансовый отчет").

Авансовый отчет (форма N АО-1) применяется для учета денежных средств, выданных подотчетным лицам на административно-хозяйственные расходы. Составляется в одном экземпляре подотчетным лицом и работником бухгалтерии. На оборотной стороне формы подотчетное лицо записывает перечень документов, подтверждающих произведенные расходы (командировочное удостоверение, квитанции, транспортные документы, чеки ККМ, товарные чеки и другие оправдательные документы), и суммы затрат по ним (графы 1 - 6). Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. В бухгалтерии проверяются целевое расходование средств, наличие оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их

оформления и подсчета сумм, а также на оборотной стороне формы указываются суммы расходов, принятые к учету (графы 7 - 8), и счета (субсчета), которые дебетуются на эти суммы (графа 9). Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем или уполномоченным на это лицом и принимается к учету. Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу организации по приходному кассовому ордеру в установленном порядке. Перерасход по авансовому отчету выдается подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру. На основании данных утвержденного авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных денежных сумм в установленном порядке.

6.2. Работодатель имеет право удержать с работника из его заработной платы суммы для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой (ст.137 ТК РФ). Размер удержания из заработной платы работника определяется ст.138 ТК РФ.

## **Раздел 7.**

### **Заключительные положения**

7.1. Настоящее положение вступает в силу с «11» января 2016 г.

7.2. Настоящее положение прекращают свое действие в связи с:

- его отменой (признанием утратившим силу), либо отдельных его положений другим положением;

- вступлением в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, в случае, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным настоящим положением.

7.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения

7.4. С настоящим положением должны быть письменно ознакомлены все работники, с которыми возможны командировки.