

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ТАТАРСКОГО РАЙОНА ПЕРВОМАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА  
А.С.СЕРЁМИНА**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего школы

.....  
..... Л.В. Бурова

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

.....  
..... М.В.Шерстнёва

Приказ № 150 от 06.12.16 г.

## **Положение о служебных командировках**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. В служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.
- 1.2. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее – командинирующая организация).

### **2. Направление работника в служебные командировки**

2.1. Работники направляются в командировки по приказу директора школы на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.2. Цель командировки работника определяется директором школы и указывается в служебном задании (приложение № 1).

2.3. На основании приказа директора школы 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 директором школы, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

2.4. Секретарь ведет учет выезжающих и приезжающих в служебные командировки, в специальных журналах по соответствующим формам (приложение № 2 и № 3).

2.5. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и суточные.

### **3. Срок служебной командировки.**

3.1. Срок командировки определяется директором школы с учетом объема,

сложности и других особенностей служебного поручения, связанных с проживанием вне места постоянного жительства.

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 день приезда из командировки решается по договоренности с директором школы.

3.2. 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 организацию, находящуюся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

#### 4. Гарантии и компенсации.

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещаются:

- а) расходы по проезду к месту командирования и обратно;
- б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- в) расходы по 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 с разрешения или ведома директора школы).

4.2. 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 по графику, установленному в школе.

4.3. В случае временной нетрудоспособности работника, ему возмещаются

расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник 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 выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Расходы на проезд.

5.1. К расходам по проезду работников к месту командирования и обратно относятся:

- стоимость железнодорожных, автобусных и авиабилетов;
- оплата услуг по предварительной продаже (бронированию) и оформлению билетов;
- платежи по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте;
- плата за пользование в поезде постельными принадлежностями;
- стоимость проезда к станции (пристани, аэропорту), если она находится за чертой населенного пункта.

5.2. Расходы по проезду возмещаются по фактическим затратам, подтвержденными проездными документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- железнодорожным транспортом – в плацкартном или купейном вагоне пассажирского 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;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

5.3. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные затраты, расходы не возмещаются.

## 6. Расходы по найму жилого помещения.

6.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещений возмещаются командированным работникам (кроме случаев, когда им предоставляется жилое бесплатное помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

6.2. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

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

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

Размер суточных составляет 100 рублей.

7.2. 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.

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

8.1. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени в управлении образования администрации района в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

8.2. Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. В случае если по приказу директора школы работник выезжает в служебную командировку выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

9. Заключительные положения.

9.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить в бухгалтерию в течение 3 рабочих дней командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой; отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с директором школы в письменной форме.

9.2. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением (при условии, что они произведены работником с разрешения директора школы), возмещаются в пределах средств, предусмотренных в смете расходов организации.

МОУ «Малыгинская средняя общеобразовательная школа»

(наименование организации)

Служебное задание № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

для направления в командировку и отчет о его выполнении

(фамилия, имя, отчество)

Командировка

место назначения дата срок (календарные дни)

Структурное подразделение Долж-

ность

(специаль-

-ность,

про-

фессия)

страна,

город

организа-

ция

начала оконча-

ния всего не считая време-

ни нахождения в

пути

органи-

зация

платель-

щик

Осно-

вание

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Содержание задания (цель) Краткий отчет о выполнении задания

11 12

Директор Малыгинской СОШ \_\_\_\_\_ Работник \_\_\_\_\_

должность личная расшифровка личная подпись

Заключение о выполнении

задания \_\_\_\_\_

Директор Малыгинской СОШ «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ А.Н.Самохвалов.

7

Приложение № 2

к Положению о служебных командировках

Журнал

учета служащих, выезжающих в служебные командировки.

(наименование организации)

№№

п/п

Фамилия,

имя, отчество

командирован

ного

работника

Долж-  
ность  
Номер  
командиро-  
вочного  
удосто-  
верения  
Ф.И.О.,  
должность,  
подписавше  
го  
командиров  
очное  
удостоверен  
ие  
Дата  
факти-  
ческого  
выбытия  
в коман-  
дировку  
Выбыл  
(указать,  
куда  
выбыл)  
Расписка  
командиров  
анного  
работника в  
получении  
командиров  
очного  
удосто-  
верения

3

Приложение № 3  
к Положению о служебных командировках  
Журнал  
учета служащих, приезжающих в служебные командировки

---

(наименование организации)

№№  
п/п  
Фамилия, имя,  
отчество  
командированного  
лица  
Должность Наименование  
организации,  
выдавшей  
командировочное  
удостоверение  
Дата  
прибытия  
Прибыл  
(указать,

откуда  
прибыл)  
Дата  
выбытия  
9

22



Приложение № 3  
к Положению о служебных командировках

# Журнал учета служащих, приезжающих в служебные командировки

(наименование организации)

**Унифицированная форма № Т-10а**  
Утверждена постановлением Госкомстата РФ  
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД	Код
	0301025

по ОКПО

МБОУ Первомайская СОШ

ИЗМЕНЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

# **СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ**

## **для направления в командировку и отче-**

DOCUMENTS AND EVIDENCE

### Содержание задания (цель)

Краткий отчет о в

Краткий отчет о выполнении задания

**Краткий отчет о выполнении задания**

Руководитель структурного подразделения

Работник \_\_\_\_\_

<b>Работник</b>	<hr/>
личная подпись	
<b>Заключение о выполнении задания</b>	

Руководитель  
организации

ВОДИТЕЛЬ СТРУКТУРНОГО ЗАДЕЛЕНИЯ	ДОЛЖНОСТЬ	ЛИЧНАЯ подпись	расшифровка подписи
44	44	62	Григорьев Евгений Геннадьевич

Руководство по криптографии