

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Агибалова Михаила Павловича
с. Зуевка муниципального района Нефтегорский Самарской области
446606, Самарская область, муниципальный район Нефтегорский, с.Зуевка, ул. Школьная, д. 3;
Тел. (факс): 8 (270) 4-31-45; e-mail:zuevka2006@yandex.ru

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Е.В. Гребенкина

«20» мая 2015г.

Утверждаю:

_____ А. Воротынцева



Положение о командировочных расходах работников ГБОУ СОШ с. Зуевка

Принято на общем собрании работников

(Протокол собрания №02 от «19» мая 2015 г.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Постановлением Правительства РФ № 749 от 13.10.2008 г. «Об особенностях направления работников в служебные командировки»,
 - Постановлением Правительства РФ № 1595 от 29.12.2014 г. «О внесении изменений в некоторые акты Российской Федерации»,
 - Постановлением Правительства Самарской области № 100 от 11.03.2009 г. «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета» и определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки и размеры возмещения расходов, связанных с этим.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. Работники направляются в командировки на основании решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, либо в соответствии с указанными сроками вышестоящей организующей стороны.

Днем выезда в командировку считается дата отправления автобуса или другого транспортного средства от места работы командированного, а днем приезда из командировки — дата прибытия указанного транспортного средства к месту работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки. Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к командировке в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в приказе, который утверждается работодателем.

7. Фактический срок пребывания 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.).

8. Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются министерством образования и науки Самарской области.

9. 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 командирующей организации.

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.

10. 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).

11. Работникам возмещаются следующие расходы:

- расходы по найму жилого помещения (кроме случая предоставления бесплатного помещения) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 1000 рублей в сутки.
- расходы на выплату суточных – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке;
- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту работы

– в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда.

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.

12. 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 работы.

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

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

- 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;
- документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и об иных расходах, связанных с командировкой;

14. Возмещение расходов в размерах, установленных в пункте 11 настоящего положения, производится организациями в пределах ассигнований, выделенных им из областного бюджета.

15. Возмещение расходов сверх норм не предусмотрено.