

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Частного общеобразовательного
учреждения – Лицей № 1 «Спутник»

_____ И.Ю.Ермоленко

от « ____ » _____ 20__ г

Приказ от « ____ » _____ 20__ г

№ _____

УТВЕРЖДАЮ

Учредитель

Е.С. Чостковская

_____ от « ____ » _____ 20__ г

**Положение
о служебных командировках
в частном общеобразовательном
учреждении-Лицее №1 «Спутник»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки (как на территории России, так и на территории иностранных государств) лиц, состоящих в трудовых отношениях (далее – работники) с Частным общеобразовательным учреждением-Лицеом №1 «Спутник» (далее – Учреждение).

1.2. Положение распространяется на всех работников, включая директора Учреждения (далее – директора).

1.3. **Служебная командировка** (далее – командировка) – поездка работника по распоряжению директора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации).

Место постоянной работы – место расположения Учреждения (место работы, обусловленное трудовым договором).

Командированный работник – работник, направляемый для выполнения служебного задания, в том числе для обучения (подготовки, переподготовки или повышения квалификации) вне места постоянной работы по распоряжению директора.

1.4. К командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

1.5. Запрещается направление в командировки:

- работников в период действия ученического договора, не связанные с ученичеством (ст. 203 ТК РФ);

- беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

Направление в командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст. 259 ТК РФ), а также отцов, воспитывающих детей без матери, а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ), 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. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

1.6. Не допускается направление в командировку работника в период его болезни.

1.7. Направление в командировку работника Учреждения, находящегося в отпуске, не допускается.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работников определяется решением директора Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

Использование работником личного транспорта в служебных целях должно осуществляться с согласия директора. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора в письменной форме.

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия 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.

2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором Учреждения.

2.5. При направлении в командировку работника, работающего в Учреждении, как по основному трудовому договору, так и по внутреннему совместительству, в служебном задании на командировку указываются все должности работника в случае совпадения цели командировки трудовым функциям, выполняемым работником по всем должностям. При этом в приказе на командировку указываются все должности работника.

2.6. Если командируемый сотрудник имеет учебную нагрузку и в период планируемой командировки должен проводить учебные занятия (согласно утвержденному расписанию учебных занятий), то до издания приказа на командировку в расписание занятий должны быть внесены соответствующие изменения.

2.7. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

2.8. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании 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 своего постоянного местожительства.

3. Документальное оформление служебной командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является письменное решение директора Учреждения. При поездке работника в командировку на личном, служебном или арендованном транспорте – служебная записка, в которой работник должен указать предполагаемые расходы и предварительно рассчитанную необходимую для командировки сумму

3.2. На основании решения директора о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

3.3. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выходящих в командировку.

4. Командировочные расходы

4.1. Все сведения о командировке заносятся в служебную записку. К записке прилагаются сопровождающие документы.

Первый день командировки — день выезда работника. Факт отбытия работника подтверждается билетами (на поезд, самолет, автобус). **Последний день поездки** — прибытие работника на свое место работы.

4.2. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, могут возмещаться в соответствии с приказом директора следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения на месте командировки (не более 3000 руб./сут);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы:
 - сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
 - на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
 - на провоз багажа в пределах нормы перевозчика;
 - на служебные телефонные переговоры;
 - по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;
 - связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

4.3. 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, работнику выплачиваются суточные. Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

Для командировок суточные устанавливаются в размере (п. 2 ст. 422 НК РФ):

- для деловых поездок в пределах региона – 300 руб./день
- для деловых поездок по стране – 500 руб./день
- в случае отъезда за границу – 1000 руб./день

4.4. Для отправления работника в командировку, работодатель может выдать ему денежный аванс, в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных. В течении трех дней после возвращения из командировки работник обязан предоставить авансовый отчет, куда вносятся данные о сумме расходов работника, отправленного в командировку и прилагаются документы, подтверждающие расходы.

Затраты на проезд (для учета налогообложения), должны подтверждаться следующими документами:

- билетами
- талонами на посадку
- квитанциями за багаж и провоз ручной клади
- путевым или маршрутным листом
- договором на оказание услуг автотранспортной компании
- служебной запиской, в которой обосновывается использование такси.

В случае утраты проездных документов, с разрешения директора работнику оплачивается минимальная стоимость проезда от места постоянной работы до места командировки.

Расходы на проживание работника, находящегося в командировке, подтверждаются такими документами:

- кассовым чеком;
- квитанцией или талоном о заключении договора на проживание (в гостинице, отеле);
- договором аренды жилья;
- распиской хозяина квартиры о получении оплаты проживания.

4.5. Командированному работнику в случае 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.

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

4.7. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.8. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5. Плата за работу в выходные дни в командировке

5.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. При этом 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.

6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

6.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. В случае направления работника-совместителя 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 их взаимному соглашению.

7. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

7.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;
- документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились Учреждением;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

7.3. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно в вагоне купе или стоимости авиабилета эконом-класса.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по получению виз, и расходы, связанные с обменом наличной валюты, данные расходы не возмещаются.

7.4. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.5. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 7.4 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

7.9. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Учреждения.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.