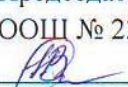



Приложение № 6

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников
учреждения
Протокол № 4 от 11.03.2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК ГБОУ
ООШ № 23 г. Сызрани
 Н. В. Сидорова

Председатель ПК СП «Детский
сад № 70» ГБОУ
ООШ № 23 г. Сызрани
 Е. В. Николаева

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ООШ № 23
г. Сызрани

 Мерс А.М.
Приказ № 20/3-О от 11.03.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках в
ГБОУ ООШ № 23 г. Сызрани

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее — Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства РФ от 29 декабря 2014 года № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение определяет порядок направления работников ГБОУ ООШ № 23 г. Сызрани в служебные командировки, сроки служебной командировки и порядок предоставления отчетности по окончании служебной командировки.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников ГБОУ ООШ № 23 г. Сызрани, состоящих с нею в трудовых отношениях, включая директора ГБОУ ООШ № 23 г. Сызрани.

1.4. Положение о служебных командировках ГБОУ ООШ № 23 г. Сызрани утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Гарантии при направлении работников в служебные командировки.

2.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется:

- а) сохранение места работы (должности);
- б) средний заработок на время командировки (средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы, в том числе и за время нахождения в пути);
- в) возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2.2. При наступлении страхового случая командированному работнику гарантируется выплата пособия по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

2.3. В период нахождения в командировке по просьбе работника ему производится выплата заработной платы на банковскую карту.

Порядок направления работников в служебные командировки.

3.1. В служебную командировку направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем. Запрещается направлять в служебные командировки:

- а) беременных женщин (часть 1 статьи 259 ТК РФ);
- б) работников в возрасте до 18 лет (статья 268 ТК РФ);
- в) работников в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством (часть 3 статьи 203 ТК РФ);
- г) работников другой организации (совместителя можно направить в командировку только с письменного согласия его основного работодателя (и наоборот)).

3.2. Допускается направление в командировку следующих работников с их письменного согласия и при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением:

- а) женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (часть 2 статьи 259 ТК РФ); б) матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет (часть 3 статьи 259 ТК РФ);
- в) имеющих детей - инвалидов (часть 3 статьи 259 ТК РФ);
- г) осуществляющих уход за больными членами их семей (часть 3 статьи 259 ТК РФ).

При этом работники, относящиеся к данным категориям, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

Направление в командировку других категорий работников с их письменного согласия может предусматриваться коллективным договором или локальным нормативным актом ГБОУ ООШ № 23 г. Сызрани.

3.3. Основанием для направления работника в командировку является письменное распоряжение (приказ) руководителя ГБОУ ООШ № 23 г. Сызрани.

3.4. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку.

3.5. В случае командирования внешнего совместителя данный работник предоставляет заявление на отпуск без сохранения заработной платы с указанием причины – в связи с направлением в командировку по основному или другому месту работы.

3.6. Если внешний совместитель направляется в командировку от ГБОУ ООШ № 23 г. Сызрани, то работнику выдается справка о том, что его направляют в служебную поездку на конкретный период (или копию приказа о командировке) для предоставления её второму работодателю.

3.7. В случае командирования внутреннего совместителя за ним средний заработок сохраняется только по той работе, по которой работник направляется в поездку.

Срок и режим служебной командировки.

4.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня выезда и по день приезда (включительно) обратно после выполнения служебного задания, включая выходные и нерабочие праздничные дни. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства, включая чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера) или иных не зависящих от него обстоятельств командировка по решению работодателя продлевается на основании предоставленных подтверждающих документов.

4.2. 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 или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

4.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

4.4. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 года N 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации». При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

4.5. Работник, находящийся в командировке, подчиняется режиму рабочего времени, времени отдыха и правилам внутреннего трудового распорядка учреждения (организации), в которую он направлен.

4.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности или иной задержки по месту командировки или в пути по обстоятельствам, указанным в абзаце 4 пункта 4.1 настоящего Положения, командированный работник обязан уведомить об этом руководителя либо другое уполномоченное должностное лицо работодателя в любой доступной работнику форме.

4.7. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. Период командировки прерывается с первого дня временной нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания. Для подтверждения временной нетрудоспособности, а также невозможности по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства командированный работник должен предъявить листок нетрудоспособности по установленной форме.

4.8. По решению руководителя Организации работник может быть отозван из командировки до истечения установленного срока по причине наличия служебной необходимости или нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке. Отзыв работника из командировки оформляется приказом (распоряжением)

руководителя Организации. Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов по фактическим расходам.

4.9. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя Организации в случаях выполнения работником в полном объеме служебного задания, болезни командированного работника, наличия особых семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания.

Порядок предоставления отчета о служебной командировке.

5.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в письменной форме в течение трех 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. 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.

5.2. В случае, когда непосредственно после командировки работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска), авансовый отчет представляется работником в течение трех рабочих дней со дня выхода на работу из отпуска (части отпуска).

5.3. Остаток неиспользованного аванса в течение трех рабочих дней сдается работником в кассу учреждения. Работникам, не отчитавшимся по ранее выданным авансам, денежные средства под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, не выдаются.

5.4. При направлении работника в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах:

- а) 100 рублей – по Самарской области
- б) 200 рублей – за пределы Самарской области;
- в) 300 рублей – при направлении в г. Москву и г. Санкт-Петербург.

Заключительные положения.

6.1. Особенности порядка направления работников в служебные командировки, сроки служебной командировки, нормы возмещения командировочных расходов и порядок предоставления отчетности по окончании служебной командировки распространяются также на работников, направляемых для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность (статья 187 ТК РФ).

Лицо, осуществляющее контроль за исполнением настоящего Положения, определяется приказом (распоряжением) представителя работодателя