
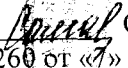



Приложение 1
к коллективному договору.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МОУ ОШ №8
 А.Б.Шашина
Протокол № 3 от «6» декабря 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
 С.В.Самарина
Приказ № 260 от «7» декабря 2017г.


Положение
о служебных командировках
муниципального общеобразовательного учреждения
основной школы №8 города Фурманова

1. Общие положения о командировках

1. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса РФ и Постановлением правительства РФ от 13.10.2008г. № 749.

1.2. Служебной командировкой работника является инициированная директором школы либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами города Фурманова для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам муниципального общеобразовательного учреждения основной школы №8 (далее МОУ ОШ №8).

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих с МОУ ОШ №8 в трудовых отношениях (далее в тексте Работники).

1.4. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач по направлению деятельности МОУ ОШ №8;
- обучение на курсах повышения квалификации;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.6. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.7. Работники направляются в командировки по распоряжению руководителя образовательного учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.8. При направлении в командировку работников МОУ ОШ №8 срок командировки определяется директором школы с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.9. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна, за работником сохраняется средняя заработная плата.

1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Порядок оформления служебных командировок, представления отчета о командировке и произведенных расходах

2.1. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку унифицированной формы № Т-9 (**Приложение № 1**)

2.2. Цель и время пребывания работника в командировке определяется директором школы и указывается в Приказе № Т-9 и Служебном задании унифицированной формы № Т-10а (**Приложение № 2**), которое утверждается работодателем и передается работнику для последующего заполнения раздела «Отчет о выполненной работе в командировке» по возвращении из командировки.

2.3. Распоряжение директора школы о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.4. Командировочное удостоверение работнику не выдается.

2.5. По возвращению из служебной командировки работник в трехдневный срок предоставляет в бухгалтерию Отчет о выполненном служебном задании и авансовый отчет об израсходованных денежных средствах.

2.6. 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.

2.7. Работнику также оплачиваются фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

- по найму жилого помещения;
- на проезд до места назначения и обратно (проездные документы на транспорт либо чеки, подтверждающими приобретение бензина на личный транспорт).

Расходы по проезду в командировку, суточные, подтвержденные документально, возмещаются за счет средств МОУ ОШ №8.

2.8. Для работников, работающих по совместительству:

- при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.

- 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.

3. Срок и режим служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки устанавливается приказом директора школы исходя из:

- ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения образовательного мероприятия;
- условий договора, которым предусмотрены обязательства МОУ ОШ №8 по командированию работников.

3.2. Срок командировки работника МОУ ОШ №8 не может превышать 30 дней.

3.3. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0-го часа и позже - следующие сутки. Аналогично определяется дата приезда работника в место постоянной работы.

3.4. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, на которое он командирован.

3.5. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы. Если дата проездного документа не

совпадает с датой начала/окончания командировки согласно приказу о направлении в командировку, а также в случае утраты проездных документов возмещение расходов на проезд облагается НДФЛ по ставке 13%.

3.6. Досрочное возвращение из командировки ввиду различных причин (досрочное выполнение служебного задания, невозможность выполнения задания и т.п.) согласовывается с непосредственным руководителем. Оплата командировочных расходов в этом случае производится за время фактического пребывания в командировке.

3.7. Самовольный выезд из служебной командировки работника без уважительных причин и согласования с непосредственным руководителем является нарушением трудовой дисциплины. В данном случае транспортные командировочные расходы оплате не подлежат.

3.8. Табель учета рабочего времени командированного ведется по основному месту работы.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено приказом директора школы.

4.2. Настоящее Положение является обязательным для ознакомления работников МОУ ОШ №8 города Фурманова.