

**Государственное общеобразовательное учреждение
Республики Коми
«Физико-математический лицей-интернат»**

**РАССМОТРЕНО и
ПРИНЯТО**
На Общем собрании
трудового коллектива

Протокол № 1
«24» февраля 2015 г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании Профсоюзной
организации работников

Протокол № 16
«15» января 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГООУ РК ФМЛИ


Шутова Н.М. Шутова
«25» февраля 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о направлении в командировку работников**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (редакция от 29.12.2014 года), Постановления Правительства Республики Коми от 11.03.2010 года №46 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств республиканского бюджета Республики Коми» и определяет порядок организации служебных командировок работников ГООУ РК «Физико-математический лицей-интернат» (далее – лицей-интернат).
- 1.2. Служебной командировкой является инициированная директором поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами г. Сыктывкара, для выполнения участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам лицея-интерната.
- 1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с работодателем, именуемых далее в тексте настоящего Положения «Работники».
- 1.4. За командированным работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.
- 1.5. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.
- 1.6. Основными задачами служебных командировок являются:
 - решение конкретных задач образовательной, финансовой и иной деятельности лицея-интерната;
 - 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.
- 1.7. Не являются служебными командировками:
 - поездки 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.
- 1.8. Командирование руководящего состава, учителей, учебно-вспомогательного персонала, допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения образовательного процесса.
 - 1.9. Направление в командировку директора лицея-интерната должно быть согласовано с учредителем по утвержденной форме «Согласование служебной командировки» (Приложение).
 - 1.10. Не допускаются направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.
 - 1.11. Для организации учета командированных работников (ведение журналов выбытия и прибытия) директором лицея-интерната назначается ответственное лицо.

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. Порядок издания приказа о командировании.

Приказ по форме №Т-9 оформляется специалистом кадровой службы, и подписывается директором лицея-интерната, в том числе и в отношении себя.

2.2. Порядок регистрации документов, связанных с направлением работников в служебные командировки.

Для учета работников, направляемых в служебные командировки предназначена форма регистрации – «Журнал учета работников, выходящих в служебные командировки» (журнал выбытия).

Для учета работников других организаций, которые командированы в лицей-интернат предназначена регистрация в «Журнале учета работников, прибывших в организацию» (журнал прибытия).

3. Срок и режим командировки

- 3.1. Срок командировки устанавливается приказом директора лицея-интерната, исходя из:
 - ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения;
 - продолжительности проведения образовательного мероприятия согласно приглашению принимающей стороны;
 - условий договора, которым предусмотрены обязательства лицея-интерната по командированию работников.
- 3.2. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Сыктывкара, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в Сыктывкар. При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже - следующие сутки.
- 3.3. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.
- 3.4. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка учреждения, организации, на которое он командирован.

- 3.5. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день либо прибывает из командировки в выходной день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со ст. 153 ТК РФ.
- 3.6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с директором лицея-интерната.
- 3.7. 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.

4. Командировочные расходы

4.1. Работнику, направленному в командировку возмещаются следующие расходы:

4.1.1. **Расходы на выплату суточных.**

За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные в размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке.

4.1.2. **Расходы по найму помещения.**

Работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

Возмещение расходов по найму жилого помещения из средств республиканского бюджета составляет не более 550 рублей в сутки.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

Документами, подтверждающими факт проживания работника в гостинице, являются:

- счета-фактуры гостиницы;
- расчетные документы, подтверждающие фактическую уплату сумм налога (кассовый чек, бланк строгой отчетности и т.п.)

4.1.3. **Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы.**

Работнику возмещаются фактические расходы по проезду к месту командировки и обратно, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, подтвержденные проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных

транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

4.1.4. Сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы.

4.1.5. Иные расходы, произведенные работником с разрешения директора лицея интерната.

4.2. Командированному работнику перед отъездом в командировку по письменной заявке на выдачу денежных средств под отчет, утвержденной директором лицея-интерната, выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.3. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

- 4.4. Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными за счет суточных.
- 4.5. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 4 настоящего Положения, а также иные расходы, связанные со служебной командировкой возмещаются с разрешения директора лицея-интерната за счет средств, полученных от деятельности, приносящей доход.

5. Порядок представления отчета о командировке

- 5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.
- 5.2. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличностью, чеком, безналичным перерасчетом).
- 5.3. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения,
 - документы о фактических расходах по проезду;
 - документы, подтверждающие оплату страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, услуг по оформлению проездных документов, расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями.
- 5.4. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.
- 5.5. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.
- 5.6. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить директору лицея-интерната, отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.
- 5.7. Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени лицея-интерната.
- 5.8. Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

Приложение к Положению о
направлении в командировку
работников

Первому заместителю
министра образования
Республики Коми

Согласование служебной командировки

Прошу согласовать служебную командировку

(место назначения (город, организация))

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

с целью _____

Командировка за счет
средств _____

(указать источник финансирования)

Основание командировки
(документ, номер, дата): _____

(приглашение, письмо, другое основание (указать))

Руководитель организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель структурного
подразделения министерства

(подпись)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.