

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия № 2 имени Героя Советского Союза Нуркаева Талипа Латыповича городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МБОУ «Гимназия № 2»
Протокол от 10.10.2023 г. № 10



Положение

о порядке и условиях командирования работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназия № 2 имени Героя Советского Союза Нуркаева Талипа Латыповича городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

1. Порядок командирования работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназия № 2 имени Героя Советского Союза Нуркаева Талипа Латыповича городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

1.1. Работники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназия № 2 имени Героя Советского Союза Нуркаева Талипа Латыповича городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее - работники) направляются в служебные командировки на основании приказа работодателя на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы) на территории Российской Федерации.

1.2. Срок служебной командировки работников определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

1.3. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в постоянное место работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в постоянное место работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки решается по договоренности с работодателем с учетом соответственно времени отправления, прибытия транспортного средства.

1.4. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

1.5. Учет работников, выбывающих и прибывающих в служебные командировки ведет заместитель директора, осуществляющий учет рабочего времени.

1.6. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций (далее – организаций), в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Гимназия № 2 имени Героя Советского Союза Нуркаева Талипа Латыповича городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее – гимназия), в котором работник постоянно работает, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если по приказу работодателя работник выбывает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

1.7. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

2. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой в пределах Российской Федерации

2.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и заработной платы, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

г) суточные;

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя).

2.2. Заработная плата за период нахождения работника в служебной командировке сохраняется за все рабочие дни по графику, установленному в постоянном месте работы.

2.3. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода

времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

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

2.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах:

а) в пределах Республики Башкортостан – 300 рублей;

б) за пределами Республики Башкортостан – 700 рублей.

2.5. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный работник по окончании служебного дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размере установленным настоящим Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

2.6. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) административно- управленческому персоналу - не более стоимости двухкомнатного номера;

б) остальным работникам - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

2.7. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с оплатой проезда от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

2.8. Предоставление командированным работникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

2.9. Расходы по проезду работников к месту командирования и обратно - к постоянному месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса.

б) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

в) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

2.10. При отсутствии проездных документов оплата не производится. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

2.11. Финансирование расходов, связанных со служебными командировками в пределах Российской Федерации, осуществляется за счет средств, предусматриваемых в бюджете городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан.

3. Порядок представления работникам отчетов по возвращении из служебных командировок

3.1. По возвращении из служебной командировки работник, выехавший в пределах территории Российской Федерации, обязан в течение трех рабочих дней со дня прибытия представить: авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную 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, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах.