|  |  |
| --- | --- |
|    | УТВЕРЖДАЮ: Директор МАОУ Озерновская СОШ № 3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В.ЯзыкинаПриказ № 5-О.Д. от 29 января 2015 года |

**Положение**

**о служебных командировках работников**

**Муниципального автономного образовательного учреждения Озерновская средняя общеобразовательная школа №3**

**1. Общие положения о командировках**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ работников МАОУ Озерновская СОШ №3

1.2. Служебной командировкой работника является инициированная директором МАОУ Озерновская СОШ №3поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами пос. Озерновского для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам школы МАОУ Озерновская СОШ №3.

1.3. Настоящая инструкция распространяется на работников, состоящих с МАОУ Озерновская СОШ №3 (далее – «Школа») в трудовых отношениях, именуемых далее «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 производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности школы;

- 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. В случае командирования руководящего состава на срок более пяти дней, должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку, обязано назначить сотрудника, временно исполняющего его обязанности, с возложением всех должностных обязанностей и ответственности.

1.7. Не являются служебными командировками:

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

- 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. Обязанность по документальному оформлению, учету командировок Работников возлагается на секретаря школы.

**2. Порядок оформления служебных командировок**

2.1. В служебную командировку Работник направляется на основании приказа директора школы.

2.2. 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.

2.3. По возвращению из служебной командировки работник в трехдневный срок предоставляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных денежных средствах.

**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.

3.2. Срок командировки работника не может превышать 30 дней.

3.3. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам в авиабилете.

3.4. Днем выезда работника в командировку считается день отправления транспортного средства (самолета или вертолёта) из пос. Озерновского, а днем прибытия из командировки – день прибытия в пос. Озерновский.

3.5. В случаях, когда работник командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, то компенсация за работу в эти дни выплачивается в размере двойной тарифной ставки. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

3.6. 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.

3.7. Продление срока командировки допускается на основании письменного заявления работника, утвержденного директором школы.

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

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

3.11. При отправлении/прибытии в командировку/из командировки в течение рабочего дня вопрос о выходе на работу решается по согласованию с директором школы.

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

**4. Командировочные расходы.**

4.1. Работнику, направленному в командировку как внутри РФ, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

4.1.1. Суточные за каждый день нахождения в командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно в размере:

- 400 руб. при командировке в населенные пункты РФ.

4.1.2. Фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

- по найму жилого помещения;

- на проезд до места назначения и обратно;

- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;

- расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок и обратно;

- расходы на билеты поезда-экспресс до/от аэропорта;

 - расходы на провоз багажа.

4.2. Расходы по проезду к месту командирования и обратно возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным или автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.3. При проезде к месту командировки воздушным транспортом работникам возмещается стоимость проезда эконом-классом.

4.4. При проезде к месту командирования железнодорожным транспортом работникам возмещается стоимость проезда в купейном вагоне фирменного поезда.

4.5. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия и по день выезда при наличии документов, оформленных надлежащим образом:

- счета-фактуры, акта выполненных работ;

- счета за проживание по форме №3-Г.

4.6. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.7. В тех случаях, когда командированному работнику был выдан аванс на расходы по служебной командировке, а документы, подтверждающие произведенные работником расходы, не могут быть представлены, директор может разрешить оплату расходов по найму жилья в пределах установленных норм и оплату проезда по минимальной стоимости.

4.12. Суточные расходы:

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

4.12.2. Выплата суточных производится пределах, установленных настоящим Положением. Суточные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда.

4.12.3. Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

5**. Порядок представления отчета о командировке и произведенных расходах**

5.1. В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, в течение трех рабочих 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 (наличными, чеком, кредитной карточкой, безналичным пересчетом).

5.3. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно;

- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов.

5.4. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

5.5. 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 участии в мероприятии, на которое он был командирован.

5.6. Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы (программы, сертификаты, удостоверения).

5.8. При нарушении сроков предоставления авансовых отчетов, указанных в п. 5.3. настоящего Положения, непогашенные суммы удерживаются из заработной платы работника в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

**6. Заключительные положения**

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

6.2. Настоящее Положение является обязательным для ознакомления работников школы.