



Департамент образования города Москвы

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Москвы «Школа № 2083»

ОГРН 1115074013130

ИНН/КПП 5074045703/775101001

108823, г. Москва, п. Ризановское,
1541
п. Знамя Октября, мкр. «Родники», д.11

тел. +7 (495) 858-

e-mail: 2083@edu.mos.ru

Приложение № 4
к коллективному договору ГБОУ Школа №2083
от «__» _____ 20__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее — Положение) является локальным нормативным актом учреждения, устанавливающим основные правила и порядок направления работников образовательного учреждения ГБОУ Школа № 2083 в служебные командировки пределах Российской Федерации и на территории иностранных государств, порядок и размеры возмещения командировочных расходов.

1.2. Служебная командировка — это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Положение обязательно для исполнения всеми работниками образовательного учреждения, кроме лиц, указанных в пункте 1.4 Положения. Положение не распространяется на работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.4. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);

- работников в период действия ученического договора, если служебная командировка не связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);

1.5. Допускается направление в командировку следующих работников с их письменного согласия и при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением (ст. 259, 264 ТК РФ):

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- работников имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больным членом семьи.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (ст. 259 ТК РФ).

Гарантии, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются и на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

2. Срок командировки

2.1. Срок командировки работников определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о днях прибытия в место командировки и выбытия. Если работник командирован последовательно в несколько населенных пунктов, отметки о днях прибытия и выбытия делаются в каждом пункте.

2.3. Продление срока командировки допускается в исключительных случаях не более чем на 5 дней.

В приказе о продлении срока командировки указывается причина продления командировки и её новый срок. В случае продления срока командировки работнику заблаговременно должны быть перечислены дополнительные суточные, а также денежные средства на оплату жилья и других командировочных расходов, предусмотренные п. 3.1.4. настоящего Положения.

В случае продления срока командировки работодатель обязан повторно запросить согласие отдельных категорий работников, указанных в п. 1.5. настоящего Положения.

2.4. 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.

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

2.6. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.7. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.8. При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа пропущенное время в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

3. Порядок направления в командировку и возвращения из нее

3.1. Убытие

3.1.1. Направление работников в командировку производится на основании приказа работодателя (по форме № Т-9, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, далее — постановление № 1).

3.1.2. Работодатель командируемого сотрудника утверждает командировочное задание (форма № Т-10а, утвержденная постановлением № 1) с описанием основных направлений работы сотрудника в командировке.

3.1.3. За один день до отъезда работнику выдается командировочное удостоверение (форма № Т-10, утвержденная постановлением № 1).

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о датах приезда в место командировки и выезда из него, которые проставляются в командировочном удостоверении. Данные отметки заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, используемой в хозяйственной деятельности учреждения (организации), в которое командирован работник.

3.1.4. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.1.5. Непосредственный руководитель обязан провести подробный инструктаж командированного работника.

3.1.6. При наличии нескольких видов транспорта, связывающего место постоянной работы и место командировки, работодатель может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта, заказывает и приобретает по наличному расчету из сумм полученного аванса билеты на проезд.

3.1.7. Учет работников, выбывающих в командировки, ведется в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующего образовательного учреждения.

3.2. Возвращение

3.2.1. Вопрос о явке работника на работу в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

3.2.2. По прибытии из командировки, в командировочное удостоверение работника вносится соответствующая отметка.

3.2.3. По возвращении из командировки работник в произвольной форме составляет отчет о выполнении командировочного задания и в течение трёх дней сдает его руководителю своего подразделения.

3.2.4. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию организации авансовый отчет (по форме № АО-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55) об израсходованных в связи с командировкой денежных средствах. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, документы об оплате жилого помещения, документы о фактических расходах по проезду и иных связанных с командировкой расходах.

3.2.5. По всем дополнительным расходам должны быть представлены подтверждающие документы.

3.2.6. Работник в течение трех рабочих дней по приезде из командировки возвращает на лицевой счет организации остаток неиспользованного аванса, выданного на командировку. При несвоевременном возврате остатка неиспользованного аванса он может быть удержан из сумм заработной платы работника на основании приказа руководителя образовательного учреждения и расписки работника о его согласии на удержание.

3.2.7. В случае перерасхода денежных средств организация компенсирует работнику на основании его заявления суммы перерасхода, утвержденные руководителем образовательного учреждения.

4. Гарантии командированным работникам

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка.

4.2. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Табель на командированного работника ведется по графику основного места работы. Он корректируется по возвращении сотрудника на основании данных командировочного удостоверения.

4.3. Если сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, то время нахождения в командировке оплачивается в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.5. В случае временной нетрудоспособности командированному работнику на общих основаниях выплачивается соответствующее пособие. Течение командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания.

4.6. За период временной нетрудоспособности командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении). Ему выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению командировочного задания или вернуться к месту постоянного жительства, но не свыше двух месяцев.

4.7. Выплата заработной платы командированному работнику производится на его лицевой счет в банке.

Расходы по выплате заработной платы работникам, находящимся в командировке, несет работодатель.

5. Перечень и нормы возмещения командировочных расходов

В соответствии со ст. 168 Трудового кодекса РФ порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений города Москвы определяются нормативными правовыми актами органов государственной власти города Москвы. До момента вступления в силу таких нормативных актов учреждение в своей деятельности руководствуется пунктом 18 Приложения № 1 к Отраслевому соглашению между Департаментом образования города Москвы и Московской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2017-2019 годы.

5.1. **Расходы на проезд** к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере фактически оплаченных сумм, подтвержденных оправдательными

документами (билетами на железнодорожный, водный, автомобильный транспорт, распечаткой электронного билета и посадочным талоном на самолет, квитанциями об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика). Они включают стоимость фактически оплаченных:

- услуг по проезду от места проживания к месту командировки;
- услуг по проезду к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта;
- страховых платежей по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте;
- услуг по предварительной продаже проездных документов;
- услуг по использованию в поездах постельных принадлежностей;
- аэродромных сборов, сборов за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта.

5.2. Расходы по найму жилого помещения

5.2.1. 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.

В случаях, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение, произведённые им расходы по найму иного жилого помещения не возмещаются.

5.2.2. При предъявлении подтверждающих документов командированному работнику возмещаются затраты по найму жилого помещения в месте командировки со дня прибытия и по день выезда. Они включают расходы:

- по найму (аренде) жилья в размере фактических затрат, в сутки на человека.

5.2.3. Расходы по найму жилого помещения за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной оправдательными документами, возмещаются в размере фактических документально подтвержденных затрат на человека в сутки.

5.3. Суточные

Если иное не определено нормативными правовыми актами города Москвы:

5.3.1. При направлении работников учреждения в служебные командировки на территории Российской Федерации суточные выплачиваются в размере – 700,00 (Семьсот) рублей в сутки. Возмещение иных расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам учреждения осуществляется в размерах, установленных Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (далее – Постановление № 729);

5.3.2. При направлении работников учреждения в служебные командировки на территории иностранных государств суточные выплачиваются в размере – 2 500,00 (Две тысячи пятьсот) рублей в сутки.

5.3.3. При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления).

5.3.4. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

5.3.5. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

5.3.6. При направлении работника в командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

5.3.7. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

5.3.8. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на оформление визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки, иные обязательные платежи и сборы.

5.3.9. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иному документу, подтверждающему обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения авансового отчета.

5.3.10. Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по приказу руководителя за счет средств, полученных из внебюджетных источников.

5.3.11. При командировках в местность, откуда работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

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

5.4. Прочие командировочные расходы

5.4.1. Работники, привлеченные к мероприятиям, регламентированным Департаментом образования и науки города Москвы, а также к мероприятиям, проводимыми учреждениями, которые являются партнерами Департамента образования и науки города Москвы, освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы на все дни участия в данных мероприятиях.

6. Срок действия Положения

Положение вступает в силу с 2019 года и применяется в течение времени действия коллективного договора, приложением к которому оно является.