

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1»

Нютагай засагай юрэнхы болбосоролой
бэээ дааһан эмхи зургаан
«Юрэнхы болбосоролой 1-дэхи дунда һургуули»

Согласовано педагогическим советом
От « 18 » декабря 2024 г. № 26

И.о. директора МАОУ «СОШ №1»
Ю.В. Устинова



«Положение
о служебных командировках
МАОУ «СОШ №1»

Положение о служебных командировках
МАОУ «СОШ №1»

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках Муниципального автономного общеобразовательного учреждения №Средняя общеобразовательная школа №1» (далее - Положение) определяет порядок организации служебных командировок сотрудников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» (далее – Учреждение) на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на сотрудников, состоящих с МАОУ «СОШ №1» (далее – Учреждение) в трудовых отношениях.

1.2. Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные организации, с которыми у Учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором Учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения.

Местом постоянной работы следует считать месторасположение Учреждения, работа в котором обусловлена трудовым договором.

1.4. Служебные командировки подразделяются:

- на плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами, в том числе в рамках исполнения календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Учреждения;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение определенных руководством задач в спортивной подготовке в отделениях по видам спорта, производственно-хозяйственной, финансовой, и иной деятельности Учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного (учебно-тренировочного) процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.6. Целями заграничных командировок являются:

- стажировки, в том числе повышение квалификации;
- участие в международных мероприятиях / спортивных мероприятиях (конференциях, форумах и т. д.);
- другие цели с разрешения директора Учреждения.

1.7. Не признаются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник 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 руководителей отделов (заместителей директора) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования административно-управляющего состава директор Учреждения назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника.

1.9. В служебные командировки не могут направляться:

- беременные сотрудницы (статья 259 ТК РФ);
- работники в период действия ученического договора (абзац 3 статья 203 ТК РФ);
- несовершеннолетние работники (статья 268 ТК РФ), а также исполнители по гражданско-правовым договорам.

1.10. В служебные командировки направляются только при наличии письменного согласия (статья 259 ТК РФ, статья 264 ТК РФ):

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудники, имеющие детей-инвалидов;
- сотрудники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- сотрудники, являющиеся опекунами и попечителями несовершеннолетних.

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

2. Срок и режим служебной командировки.

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор Учреждения или уполномоченное им лицо с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения вне места постоянной работы, расписания движения транспортных средств в место командирования и обратно и наличия билетов.

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

В случае проезда работника на основании письменного разрешения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника (личном транспорте) или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю с приложением документов, подтверждающих использование транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.3. При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по следующим документам:

2.3.1. Документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения:

при проживании в гостинице (гостиничном комплексе, санатории и др.), документ подтверждающий заключение договора на оказание гостиничных услуг, содержащих сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853;

в случае проживания не в гостинице: договор найма жилого помещения, если договор заключается с командированным работником (нанимателем); договор аренды (жилого помещения) или иной договор, если договор заключается от имени Учреждения (арендатора).

2.3.2. Документы, подтверждающие расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы:

в случае проезда на служебном транспорте: решение работодателя или уполномоченного им лица о направлении работника в служебную командировку на служебном транспорте и документы, подтверждающие использование служебного транспорта (путевой лист, маршрутный лист);

в случае проезда по решению работодателя или уполномоченного им лица на личном транспорте работника: решение работодателя или уполномоченного им лица о направлении работника в служебную командировку на личном транспорте, служебная записка (справка, заявление и прочие) работника о фактическом сроке пребывания в месте командирования и документы, подтверждающие использование личного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут

следования личного транспорта работника, а также кассовые чеки, квитанции, иные документы, подтверждающие произведенные по маршруту следования работника расходы).

2.3.3. При отсутствии документов, указанных в подпунктах 2.3.1, 2.3.2 пункта 2.3 настоящего Положения, работником представляются служебная записка и (или) иной документ, установленный в рамках учетной политики Учреждения, о фактическом сроке пребывания работника в служебной командировке, содержащей обязательные реквизиты, а также отметку принимающей работника стороны о датах прибытия и убытия работника к месту командирования обратно, отчет о выполнении задания в командировке по установленной форме.

2.4. Днем выезда сотрудника в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия транспортного средства в постоянное место работы работника.

При отправлении транспортного средства до 24-00 включительно днем выбытия в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00-00 минут и позже – следующие сутки.

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. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием 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.

2.5. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль (участники 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 Российской Федерации) – по проездным документам (билетам), представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

2.4. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

2.5. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (билет, справку о причинах опоздания транспортного средства и др.).

При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

В случае имеющегося оправдательного документа, сотрудник предоставляет в учебно-методический отдел / кадровый отдел служебную записку с указанием причины задержки или заблаговременного приезда с командировки, для внесения изменений в приказы о направлении на спортивное мероприятие и / или приказы о командировании.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя или своего непосредственного руководителя (заместителя директора).

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного сотрудника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда он находится на стационарном

лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

2.7. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором Учреждения или если касается служебной командировки директора Учреждения, то необходима договоренность с начальником управления физической культуры и спорта Администрации города Сургута или лицом, его заменяющим.

3. Порядок оформления служебных командировок.

3.1. Плановые командировки осуществляются на основании утвержденных в установленном порядке планам и соответствующим сметам, в том числе в рамках исполнения календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Учреждения и утвержденного комплексного плана командировок на год (при наличии).

3.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора Учреждения на основании служебной записки сотрудника и / или заместителя директора, инициировавшего выезд, для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной или иной деятельности).

3.3. Основанием командировки за пределами территории Российской Федерации служит:

- договор (соглашение) о сотрудничестве с зарубежным спортивным, образовательным учреждением;
- официальное приглашение на участие в международных спортивных мероприятиях, (конференциях, форумах и т. д.).

3.4. Ответственность за обоснованность заграничных командировок несут руководители отделов (заместители директора) Учреждения.

3.5. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на директора Учреждения.

3.6. Командировки оформляются следующими документами:

№ п/п	Форма
1.	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)
2.	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)

3.7. Не позднее чем за 14 рабочих дней до начала срока командировки в случае плановой командировки и за 5 рабочих дней до начала срока командировки в случае внеплановой командировки формируется Решение о командировании на территорию Российской Федерации и иностранного государства и направляется в Управление Образования г. Северобайкальска (далее – УО МО «город Северобайкальск») для обработки (проверки) документа и в последующем для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному сотруднику.

Направление работников в служебную командировку оформляется приказом работодателя или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения на основании согласованной с работодателем или уполномоченным им лицом служебной записки.

В служебной записке руководителя отдела (заместителя директора, начальника) или уполномоченного им лица о направлении работника или от себя лично о направлении в служебную командировку, обосновывается необходимость в командировке, содержание сведений о цели, месте и сроках служебной командировки.

Основанием для командирования являются официальные документы (такие как приглашения, вызовы, решение об участии в мероприятии / спортивном мероприятии, договоры, определение суда, телефонограмма и другие) либо поручение работодателя или уполномоченного им лица.

Служебные командировки тренеров-преподавателей / тренеров оформляются в соответствии с приложением к настоящему Положению «Регламент работы по направлению работников в служебные командировки и сдачи отчетных расходных документов (включая электронный документооборот) МАОУ «СОШ №1»

3.8. Функции по документальному оформлению решений о командировании и внесению изменений в необходимые документы, координацию работ по подготовке работников (включая тренеров-преподавателей / тренеров) в служебные командировки, возлагаются на руководителей отделов

участии в мероприятии (спортивном мероприятии), на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

5.1.1. Сотрудник, которому выданы денежные средства (аванс) на командировочные расходы является подотчетным лицом.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы деньги под отчет, или со дня выхода на работу после служебной командировки, предъявить в Управление Образование МО «город Северобайкальск» и МАОУ «СОШ №1» Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В случае служебной командировки, в связи со срочным характером сотрудник выезжает в командировку без выдачи аванса.

Направление работников в служебную командировку оформляется также приказом работодателя или уполномоченного им лица на основании согласованной служебной записки, где работник информирует, о возмещении расходов после возвращения из командировки на основании представленного Отчета о расходах подотчетного лица с приложением всех документов, подтверждающих понесенные расходы.

Отчет о расходах подотчетного лица с подтверждающими документами предоставляется также в течение 3-х рабочих дней по возвращению из командировки.

5.2. Отчет о расходах подотчетного лица с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в МАОУ «СОШ №1».

Подтверждающими документами являются:

□ проездные билеты (авиа и/или железнодорожные (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), автомобильного, морского, речного транспорта, а также транспорта общего пользования и посадочный талон (в случае проезда при помощи авиации).

Если проездной билет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то оправдательными документами, подтверждающими производные расходы и их фактическое оказание, являются:

- маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в который указана стоимость перелета и (или) электронный проездной документ (билет) на железнодорожном транспорте.
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

К электронному билету, оформленному не на бланке строгой отчетности, дополнительно должен быть представлен документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки посредством контрольно-кассовой техники (чек), чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является командированный работник, или иной бланк строгой отчетности, подтверждающий оплату.

В случае утраты проездного документа, оформленного на бланке строгой отчетности, работник должен представить дубликат проездного документа или копию экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществившей перевозку, или справку из транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать физическое лицо (командированного работника), маршрут его проезда, стоимость билета и дату поездки. Работник для подтверждения факта приобретения перевозочного документа и его стоимости (в том числе в случае утраты посадочного талона) вправе представить оформленную архивную справку авиаперевозчика, в которой содержатся подробные данные (Ф.И.О. пассажира, направление, № рейса, дата вылета, стоимость билета).

□ Расходы по бронированию и найму возмещаются только при условии их документального подтверждения (квитанции, счета гостиниц, товарные чеки и контрольно-кассовые чеки, слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, договор найма, действующий в период командировки, платежные документы, которые свидетельствуют об уплате за найм (к примеру, бланк строгой отчетности, если у организации (индивидуального предпринимателя) отсутствует контрольно-кассовая техника).

□ К командировкам за пределами территории Российской Федерации к авансовому отчету дополнительно прилагаются:

- ксерокопии страниц загранпаспорта с отметками о пересечении границы (подтверждающие время пребывания работника в заграничной командировке);
- счет турфирмы, в котором расшифрована стоимость каждой оказанной услуги, либо акты выполненных работ, подписанные с турфирмой;
- квитанция о приеме документов на оформление визы
(документы)