

УТВЕРЖДЕНО
Решением Большого совета гимназии
(Протокол № 129 от 26 августа 2010 года)

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ ВЯТСКОЙ ГУМАНИТАРНОЙ ГИМНАЗИИ

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано на основании Трудового кодекса РФ (Ст. 166), постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749, Устава Вятской гуманитарной гимназии, локально-правовых актов гимназии.

2. Служебной командировкой работника является инициированная директором либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами города Кирова или в какое-либо обособленное подразделение в черте города для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам гимназии.

3. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач педагогической, производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности гимназии;
- 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.

4. Настоящее положение распространяется на административных работников гимназии, педагогических и иных работников гимназии, а также на всех иных работников, состоящих с гимназией в трудовых отношениях.

5. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок на время командировки, в том числе и на время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по установленному в гимназии графику.

6. В случае командирования директора или его заместителей, должностное лицо, принявшее данное решение обязано назначить лицо, временно исполняющее его обязанности, с возложением на него на период командировки основного работника всех его должностных обязанностей и прав.

II. Порядок оформления служебной командировки

1. На основании приказа директора или должностного лица, уполномоченного на командирование сотрудников, работнику, направляемому в служебную командировку, выдается командировочное удостоверение, оформленное в соответствии с существующими нормами Госкомстата РФ. Командировочное удостоверение должно быть подписано директором или должностным лицом, уполномоченным на командирование сотрудников.

2. В целях подтверждения факта убытия в служебную командировку и нахождения в пунктах командировки командируемый работник обязан произвести заверенные печатями отметки:

- об убытии в служебную командировку и о возвращении из командировки к месту работы;

- соответствующего должностного лица либо органа принимающей стороны о прибытии на место служебной командировки и убытии из него.

В случаях, когда работник командировается в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором работник находился.

III. Сроки и режим командировки

1. Срок командировки устанавливается приказом директора либо иным распорядительным актом должностного лица, уполномоченного на командирование работников гимназии, исходя из:

- ориентировочного времени необходимого для выполнения служебного поручения;

- продолжительности проведения образовательного мероприятия согласно приглашения принимающей стороны;

- условий договора, которым предусмотрено обязательства гимназии по командированию работников.

2. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, на которое 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 работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

3. В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, то компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

4. 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.

5. Режим командировок за пределы Российской Федерации определяется действующим законодательством.

IV. Командировочные расходы

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

суточные, в пределах норм, установленных в соответствии с действующим законодательством;

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;

- расходы на проезд (во всех видах транспорта) во время пребывания в командировке

- расходы на провоз багажа;

- на служебные телефонные переговоры;
- по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз.

2. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя предприятия только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

3. Расходы на питание, стоимость которого не включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными за счет суточных.

4. Возмещение расходов на перевозку багажа, весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

5. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводятся в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании работника.

6. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

7. Оплата командировочных расходов может производиться за счёт бюджетных и (или) внебюджетных средств по усмотрению директора гимназии и в зависимости от финансовой ситуации.

V. Суточные расходы

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.

2. Выплата суточных производится в пределах норм, установленных действующим законодательством.

3. Суточные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются:

- за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда, – по нормам, установленным для РФ или государства за пределами РФ, куда командирован работник;

- в случае осуществления командировок в несколько государств в течение суток – в размере среднего арифметического от норм, установленных для этих государств;

- при направлении в командировку в две или более страны – по нормам, установленным для соответствующих стран, со дня пересечения границы соответствующего государства. День возвращения в РФ (пересечения границы) – по нормам последней страны пребывания в командировке;

- если дата выезда в командировку в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, или дата возвращения из них не совпадает с датами по отметкам в заграничном паспорте или документе, его заменяющем, то суточные расходы за время проезда через территорию РФ возмещаются в соответствии с порядком, предусмотренным для командировок в пределах РФ;

- если командированный работник, пребывая в пути в страну, с которой не установлен или упрощен пограничный контроль, или возвращаясь из такой страны, имеет транзитную остановку на территории РФ, то возмещение расходов на командировку за период проезда через территорию РФ осуществляется в порядке, предусмотренном для служебных командировок в пределах РФ. В случае отсутствия такой остановки суточные расходы возмещаются за каждый день командировки, включая день выбытия и прибытия, – по нормам, установленным для командировок за границу;

4. Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о возможности возвращения к месту жительства работника в каждом конкретном случае решается руководителем, который направил работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

VI. Расходы по найму помещения

1. Работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных действующим законодательством.

2. 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. Если оплата за пользование жилыми помещениями произведена по различной стоимости, установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждому суткам в отдельности.

3. Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются так же расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

VII. Временная нетрудоспособность в период командировки.

1. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо гимназии, принявшее решение о его командировании.

2. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

3. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

4. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник 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 места жительства.

VIII. Представление отчёта о командировке

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.

2. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличностью, чеком, кредитной карточкой, безналичным перерасчетом).

3. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- командировочное удостоверение с отметками об убытии и прибытии из командировки, а так же отметками принимающей стороны о датах приезда и отъезда;

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

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

- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;

- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров.

4. В случае оплаты командированным за счет собственных средств нижеуказанных расходов на проезд и оформлению документов к авансовому отчету так же прилагаются документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично.

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

6. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.

7. 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.

8. Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени гимназии.

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