

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Лицей № 1 города Невинномысска**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Лицея № 1

А.М. Винтизенко

« 30 » декабря 2015 г.

приказ № 136/о от 30 декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников МБОУ Лицея № 1 (далее - Положение) разработано в соответствии с Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749, и устанавливает основные правила и порядок направления работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Лицея № 1 города Невинномысска (далее – Лицея) в служебные командировки в пределах Российской Федерации, возмещения командировочных расходов работникам Лицея.
- 1.2. Служебная командировка - это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
- 1.3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Лицеем.
- 1.4. Запрет на направление в служебные командировки распространяется на:
 - беременных работниц;
 - работников в возрасте до 18 лет;
 - работников в период действия ученического договора.
- 1.5. Определенные категории работников Лицея могут быть направлены в служебную командировку только с их письменного согласия. Это относится к:
 - женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет;
 - матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам (попечителям) несовершеннолетних;
 - работникам, имеющим детей-инвалидов;
 - работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.
- 1.6. Категории работников, указанные в пункте 1.5 настоящего Положения, должны быть письменно ознакомлены с правом отказаться от направления в служебную командировку. Работник может написать в произвольной форме заявление или расписку о том, что он ознакомлен с правом отказаться от командировки, или поставить соответствующую отметку в приказе о направлении в служебную командировку.

2. Продолжительность и оформление служебной командировки

- 2.1. Продолжительность служебной командировки работников Лицея определяется директором Лицея с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

- 2.2. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из служебной командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.
- 2.3. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, то учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с директором Лицея.
- 2.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).
В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).
- 2.5. При служебных командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, выплачиваются расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте). Суточные и расходы по найму жилого помещения не выплачиваются.
Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором Лицея с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.
- 2.6. Работнику при направлении его в служебную 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. Гарантии командированным работникам

- 3.1. При направлении работника Лицея в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, связанных с вынужденной задержкой в пути определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 3.2. Средний заработок за период нахождения работника Лицея в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Лицее.
- 3.3. Работнику, работающему в Лицее по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в служебную командировку. В случае направления такого работника в служебную 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.
- 3.4. На работников Лицея, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.
- 3.5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством.
- 3.6. В случае, если по решению директора Лицея работник выезжает в служебную командировку в выходной день, то оплата производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации как за работу в выходной день, т.е. не менее чем в двойном размере. По желанию работника по возвращении из служебной командировки ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 3.7. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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 постоянного жительства.
- 3.8. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней: авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в 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 и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.