



Утверждаю
Директор МБОУ «Тюхтетская СШ №1»
Н.В.Агафонова
Приказ № 114/2 от 22.03.2019

**Положение
о служебных командировках работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Тюхтетская средняя школа №1»**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации Российской Федерации, Постановлением администрации Тюхтетского района № 143-п от 15.04.2016 «Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений Тюхтетского района» и определяет особенности порядка направления в служебные командировки и возмещения расходов.

2. Сроки служебных командировок

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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

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

Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю отчетные документы в течение трех рабочих дней.

3. Командировочные расходы

При направлении работника в командировку ему возмещаются:

- 1) расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы;
- 2) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах.

Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, документально подтверждающим эти расходы, но не выше размеров, установленных пунктом 6 настоящего Порядка.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы, оплата не производится. Работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов, подтверждающих эти расходы;

- 3) расходы по бронированию и найму жилого помещения.

Возмещение расходов по бронированию и найму жилых помещений (кроме тех случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) осуществляется в размере документально подтвержденных фактических расходов, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке;

4) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

Возмещение расходов на выплату суточных производится в размере 200 рублей за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути;

5) иные расходы, связанные с командировкой, произведенные в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

4. В случае направления работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха. Если работник по окончании рабочего дня остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при представлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых подпунктом 3 пункта 2 настоящего Порядка.

5. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых подпунктом 3 пункта 2 настоящего Порядка.

6. Размер возмещения расходов по проезду к месту командирования и обратно устанавливается:

воздушным транспортом - в размере стоимости перелета экономическим классом; железнодорожным транспортом - в размере не более стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения; водным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров; автомобильным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком.

При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и обратно проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

6. Возмещение иных расходов, связанных с командировкой, осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на служебные командировки, при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

7. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Порядком, возмещаются по решению работодателя за счет экономии средств, предусмотренных на содержание учреждения, а также за счет средств, полученных организациями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.