

Приложение 3 к Коллективному договору  
государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения Самарской  
области средней общеобразовательной школы  
«Образовательный центр» имени Героя  
Советского Союза Ваничкина Ивана  
Дмитриевича с. Алексеевка муниципального  
района Алексеевский Самарской области  
на 2022-2025 г.г. от "28" марта 2022 г.

«Согласовано»

Председатель первичной профсоюзной  
организации

Л.А.Пыхтина

\_\_\_\_\_  
(подпись)

"28" марта 2022 г.

«Утверждаю»

Директор

Е.А.Чередникова

\_\_\_\_\_  
(подпись)

"28" марта 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ  
ГБОУ СОШ с.Алексеевка**

Принято на общем собрании работников

(протокол № 2 от 28.03.2022г.)

с. Алексеевка, 2022 г.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Постановлением Правительства РФ № 749 от 13.10.2008 г. «Об особенностях направления работников в служебные командировки»,
- Постановлением Правительства РФ № 1595 от 29.12.2014 г. «О внесении изменений в некоторые акты Российской Федерации»,
- Постановлением Правительства Самарской области № 100 от 11.03.2009 г. «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета»

и определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки и размеры возмещения расходов, связанных с этим.

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

3. Работники направляются в командировки на основании решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, либо в соответствии с указанными сроками вышестоящей организующей стороны.

Днем выезда в командировку считается дата отправления автобуса или другого транспортного средства от места работы командированного, а днем приезда из командировки — дата прибытия указанного транспортного средства к месту работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки.

Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к командировке в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в приказе, который утверждается работодателем.

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

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

8. Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются министерством образования и науки Самарской области.

9. Средний заработок за период нахождения работника в 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 командирующей организации.

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.

10. 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).

11. Работникам возмещаются следующие расходы:

- расходы по найму жилого помещения (кроме случая предоставления бесплатного

помещения) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 1000 рублей в сутки.

- расходы на выплату суточных – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке;

- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту работы – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту 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.

12. 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 работы.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. 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,

- документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и об иных расходах, связанных с командировкой;

14. Возмещение расходов в размерах, установленных в пункте 11 настоящего положения, производится организациями в пределах ассигнований, выделенных им из областного бюджета.

15. Возмещение расходов сверх норм не предусмотрено.