УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ гимназия №5 г.Конаково
_____ С.Н.Кузьмичева
Приложение № 15
к приказу об учетной политики №1 от 09.01.2014г.

Положение
о служебных командировках работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
гимназии №5 г.Конаково

1.Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия №5 г.Конаково в служебные командировки на территории Российской Федерации в соответствии со ст. 168 ТК РФ .

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с МБОУ гимназия №5 г.Конаково.

3.Работники направляются в служебную командировку на основании приказа руководителя. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки, с учетом объема, сложности служебного поручения, а также исходя из экономической целесообразности поездки.

4. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:
- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами ;
- внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

5. Основными задачами служебных командировок являются:
- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности МБОУ гимназии №5 г.Конаково;
- 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.
- курсовая подготовка по повышению квалификации

6. Не являются служебными командировками:
- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник 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.

7. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

8. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы гимназии №5.

9. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками работников на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:
а) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более средней стоимости номера гостиницы «эконом класса» в месте командировки в сутки. При отсутствии документов, подтверждающие эти расходы, - 100 рублей в сутки;
б) расходы на выплату суточных за каждый день нахождения в служебной командировке:
- в размере 200 рублей в пределах Тверской области;
- в размере 700 рублей в других регионах РФ;
в) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:
- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- при поездке железнодорожным транспортом Москва – Санкт-Петербург – Москва – в сидячем вагоне «Сапсан»;
- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).
При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:
- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

10. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

11. Возмещение расходов производится в пределах ассигнований, выделенных на служебные командировки.

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

13. В случае командировании руководящего состава, должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку обязано назначить лицо временно исполняющего его обязанности с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

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

15. Временная нетрудоспособность работника в период командировки
В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо МБОУ гимназии №5 г.Конаково принявшее решение о его командировании.
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.
Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.
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, но не свыше трех дней.

16. Порядок представления отчета о командировке
В течение трех рабочих со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.
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).

17. Расчеты за израсходованные и неизрасходованные средства аванса, возмещение расходов работнику производятся в соответствии с действующим законодательством. Сумма неизрасходованного аванса, выданного в связи со служебной командировкой, должна быть возвращена работником по его заявлению об удержании из заработной платы.
Удержание производится в соответствии со статьями 137, 138 Трудового кодекса Российской Федерации. Если работник не согласен добровольно возвратить сумму неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

18. В случае невыполнения своих трудовых обязанностей, связанных с командировкой, работник помимо дисциплинарной ответственности несет перед работодателем материальную ответственность в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

19. Перерасход по авансовому отчету возвращается работнику на пластиковые карточки на лицевой счет работника.

19. Перерасход по авансовому отчету возвращается работнику на пластиковые карточки на лицевой счет работника.