

Приложение
к Приказу № от
_____ 2019 г
Утверждаю : _____
Директор МКУ «ЦО МОУ»
Ганчукова С.П.

П О Л О Ж Е Н И Е

О направлении работников в служебные командировки

1. Настоящее **Положение** определяет порядок направления работников **муниципального казенного учреждения «Центр по обслуживанию муниципальных учреждений образования Домбаровского района Оренбургской области»** (далее - работников) в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации.

2. Работники направляются в командировки по решению руководителя казенного учреждения, (далее – работодателя) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы на основании приказа.

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

4. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения казенного учреждения, работа в котором обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

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

В случае изменения фактических сроков командировки вносятся изменения в приказы, а также в текст командировочного удостоверения.

6. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства к месту постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. В случае если станция или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

7. Работники, находящиеся в служебной командировке, подчиняются режиму рабочего времени и времени отдыха учреждения. В случаях направления руководителя, специалиста, работника в служебную командировку для работы в выходные или праздничные дни компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством РФ. По возвращении из командировки работнику по его желанию может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

8. Цель и пункт назначения командировки указывается в приказе и командировочном удостоверении.

9. На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное

удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)). Работник, направляемый в командировку, должен быть обязательно ознакомлен о его командировании под расписку. Кадровый работник производит регистрацию командировочного удостоверения в Журнале регистрации.

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре кадровой службой командирующей организации и подписывается руководителем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

10. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда отмечаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

11. В период нахождения в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, за работником сохраняется средний заработок либо устанавливается иной порядок оплаты, утвержденный в учетной политике учреждения.

12. 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.

13. Работнику при направлении его в командировку перечисляется денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) согласно приказа и расчета расходов.

14. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения.

ПРОЕЗД.

15. **Расходы по проезду** к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения службы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – производятся в размере **фактических расходов**, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда: железнодорожным транспортом - в купейном вагоне ;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования;

ПРОЖИВАНИЕ.

16. 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.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем учреждения остается в месте командирования, то **расходы по найму жилого помещения** (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – **возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами-- 550 рублей в сутки** . В случае ,если стоимость проживания превышает 550 рублей в сутки , производится возмещение расходов на проживание работникам МКУ «ЦО МОУ» за счет экономии средств муниципального бюджета по соответствующему виду расходов **в пределах 2000 рублей**. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - **12 рублей в сутки**.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами.

Дополнительные расходы услуг за стоянку служебного транспорта в месте командировки оплачивается на основании предоставленных подтверждающих расходы документов(квитанции .чеки) водителям учреждения.

СУТОЧНЫЕ.

17. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (**суточные**) **за каждый день** нахождения в командировке , включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в служебной командировке, составляют:

- в городах федерального значения Москве и Санкт-Петербурге –400 рублей;
- в иных областях на территории Российской Федерации -300 рублей
- в пределах Оренбургской области – 200 рублей;

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.

18.Возмещение расходов в размерах, установленных настоящим порядком, производится учреждением в пределах ассигнований, выделенных им из муниципального бюджета на служебные командировки.

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

19. **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 командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

СПИСОК

специалистов и работников МКУ «ЦО МОУ» в 2019 году.

Ознакомлены с «Положением о командировках»:

ЦБ

1. Ганчукова С.П. _____
2. Пискун О.Ю. _____
3. Юдченко Е.В. _____
4. Кушкенбаева К.К. _____
5. Калмухамедова Е.М. _____
6. Белова Н.А. _____
7. Катрич Т.А. _____
8. Бережная Р.М. _____
9. Глебик М.Д. _____
10. Буртасова М.А. _____
11. Марущак С.А. _____
12. Петровская Л.В. _____
13. Филип О.Б. _____
14. Турчева Т.И. _____
15. Захарова Н.П. _____
16. Гура И.А. _____
17. Котлярова Н.А. _____
18. Кусанова Г.В. _____
19. Удодова И.В. _____
20. Демесинов Т.Е. _____
21. Бондаренко К.А. _____

Метод.кабинет

1. Гречуха О.А. _____
2. Панькова Ю.Е. _____
3. Мурзина С.П. _____
4. Марбах Е.С. _____
5. Ганбарова Э.В. К _____
6. Асанова К.К. _____

Хоз.группа(ХЭГ)

1. Дуненко Е.А. _____
2. Новик А.С. _____
3. Кочетков В.А. _____
4. Избасов Р.М. _____
5. Рожко Н.В. _____
6. Понизник Н.Г. _____