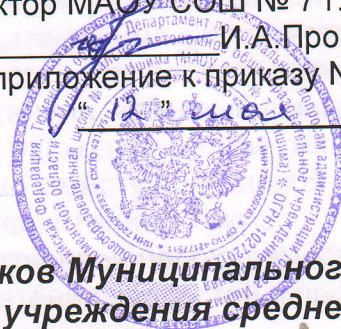


Утверждено  
Директор МАОУ СОШ № 7 г.Ишима  
И.А.Прокопцев  
приложение к приказу №61 от  
"12" мая 2015г.



**Положение  
о служебных командировках работников Муниципального  
автономного общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 7 г. Ишима**

**1. Общие положения.**

Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением правительства РФ от 13.10.2008года. № 749 « Об особенностях направления работников в служебные командировки » (в ред.от 29.12.2014г.)

Служебной командировкой признается поездка работника на основании решения директора школы на определенный срок в другую местность для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы.

**2.** Направление работников в командировку производится на основании приказа директора школы.

**3.** Срок командировки определяется руководством школы и производственной необходимостью. С согласия администрации разрешается дополнительное пребывание в командировке по личным надобностям за собственный счет.

**4.** Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия указанного транспортного средства в место 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. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы (день возвращения).

**5.** На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех предприятий и организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. Если на дни командировок попадают выходные или праздничные дни, они оплачиваются по тем же нормативам как и рабочие.

В случаях, когда по распоряжению администрации работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

**6.** За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок во время командировки, в том числе и за время нахождения в пути.

Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни по графику, установленному по месту постоянной работы.

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

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле)

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.** Командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения и проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также выплачиваются суточные (расходы на питание). Также возмещаются прочие расходы, вызванные производственной необходимостью: телефонные переговоры, ксерокопирование, приобретение запчастей и прочих товаров и т. п. при предъявлении подтверждающих документов.

**9.** Расходы по найму жилого помещения в месте командировки возмещаются командированному работнику со дня его прибытия и по день выезда, при предъявлении подтверждающих документов.

расходы по найму жилого помещения в месте нахождения в командировке возмещаются по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами. Подлежат возмещению также затраты работника на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме питания) при предъявлении подтверждающих документов.

Командированному работнику возмещается плата за бронирование мест в гостиницах в размере 50% от возмещаемой ему стоимости места за сутки при предъявлении подтверждающих документов.

**10.** Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере: стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси для специалистов), включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями; при предъявлении подтверждающих документов и в пределах категории.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси для специалистов) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта, при предъявлении подтверждающих документов.

**11.** При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, администрация может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.

**12.** Суточные выплачиваются командированному работнику за каждый день нахождения в командировке в пределах норм (100 рублей в сутки для командировок по России), включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Суточные за время нахождения в пути выплачиваются по тем же нормам, что и за время пребывания в командировке. День приезда и день отъезда при расчете суточных считаются за два дня, даты определяются по проездным документам.

**13.** В течение 3 дней по возвращении из командировки работник обязан представить директору авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и подтверждающие документы на все произведенные расходы.