

Согласовано
Протокол заседания Совета
обучающихся
от 01.09.2014 г. № 1

Утверждено
приказом от 01.09.2014 № 170
Директор МОУ «СОШ №5
х.Восточный»
_____И.Н. Наумочкина

Согласовано
Протокол заседания Управляющего
совета
от 01.09.2014 г. № 1

Порядок и условия
командирования работников и условия обеспечения бесплатным питанием,
проездом и проживанием обучающихся, направляемых за пределы
Советского муниципального района для участия в международных,
всероссийских и региональных мероприятиях

I. Порядок и условия командирования работников

1. Настоящие Порядок и условия командирования работников и обучающихся (далее – Порядок) МОУ «СОШ №5 х.Восточный» (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с Постановлением губернатора Ставропольского края от 10 января 2006 г. №1 «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ставропольского края, государственных гражданских служащих Ставропольского края», статьями 8 и 168 Трудового кодекса РФ и определяют порядок и условия направления в служебные командировки работников МОУ «СОШ №5 х.Восточный» (далее – командированное лицо) для выполнения служебного задания.

2. Командированные лица направляются в служебные командировки по решению (приказу) директора школы (далее – директор) на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места работы как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

3. Срок служебной командировки командированных лиц определяется приказом директора с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях по решению директора.

4. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия названных транспортных средств к постоянному месту жительства и работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

Явка командированных лиц на место работы в день выезда и в день приезда из служебной командировки определяется директором в каждом конкретном случае.

5. На основании приказа директора оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок пребывания командированных лиц в служебной командировке (дата приезда в пункт (в пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

6. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре, подписывается директором, вручается командированному лицу и находится у него в течение всего срока служебной командировки.

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 для засвидетельствования такой подписи.

Если командированное лицо командировано в несколько государственных или муниципальных органов (организаций), иных учреждений и организаций (далее – организации), расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой организации.

7. При направлении командированного лица в служебную командировку ему гарантируется сохранение должности и денежного содержания (среднего заработка), а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо командировано в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения в размере 550 рублей за сутки;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) в размере 100 рублей за сутки;

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома директора).

8. Денежное содержание (средний заработок) за период нахождения командированных лиц в служебной командировке сохраняется за все рабочие (служебные) дни по графику, установленному по постоянному месту работы.

9. При направлении командированных лиц в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

10. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

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

11. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному лицу за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах, не превышающих установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

12. В случае командирования командированного лица в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания может ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированное лицо по окончании служебного дня по согласованию с директором остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в порядке и размерах, установленных настоящим Порядком.

13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному лицу (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по затратам, подтвержденным соответствующими документами, указанным в п. 7 настоящего Порядка.

14. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному лицу предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 рублей за каждые сутки нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному лицу возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные

соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Порядком.

15. Расходы по проезду командированных лиц к месту командировки и обратно – к постоянному месту жительства, 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 командированное лицо командировано в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по нормам:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

железнодорожным транспортом – в вагоне экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

16. Командированному лицу оплачиваются расходы по проезду до станции, аэропорта, к месту командирования и обратно при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

Расходы на оплату проезда в метро от места проживания командированных лиц в служебной командировке до организации, в которую они направлены, включаются в фактические расходы по проезду и возмещаются при наличии подтверждающих документов.

17. Особенности командирования командированных лиц за пределы территории Российской Федерации устанавливаются в соответствии с законодательством Ставропольского края и Российской Федерации.

18. При направлении командированного лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых законодательством Российской Федерации.

19. За время нахождения командированного лица, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств законодательством Российской Федерации.

20. При следовании командированного лица с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации

Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте командированного лица.

21. При направлении командированного лица в служебную командировку на территории государств-участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной граница, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

В случае задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

22. В случае если командированное лицо, направленное в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному командированному лицу иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30% указанной нормы.

23. Расходы по найму жилого помещения при направлении командированного лица в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающими предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

24. Расходы по проезду при направлении командированного лица в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

25. На командированное лицо, находящееся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени по месту

постоянной работы командированного лица, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, командированному лицу предоставляются дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если командированное лицо специально командировано для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если по решению директора командированное лицо выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

26. При направлении командированного лица в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

27. При возвращении из служебной командировки командированное лицо обязано в течение трех рабочих (служебных) дней представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, об оплате услуг по оформлению проездных документов, предоставлении в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения директора.

В случае необходимости командированное лицо в течение трех служебных дней предоставляет отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке.

28. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Порядком, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены с разрешения директора), возмещаются образовательным учреждением за счет экономии средств, выделенных на содержание соответствующего образовательного учреждения.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения директора, осуществляются при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

- II. Порядок и условия обеспечения бесплатным питанием, проездом и проживанием обучающихся, направляемых за пределы Советского муниципального района для участия в международных, всероссийских и региональных мероприятиях.

29. Обучающиеся в соответствии с уставом Учреждения направляются на мероприятия, проводимые за пределами района по решению (приказу) директора Учреждения, изданного на основании приказа управления образования администрации Советского муниципального района. Срок командировки устанавливается, в соответствии с целью командирования, приказом директора.

30. Для сопровождения обучающихся, направляемых в поездку на территории РФ с целью участия в конкурсах, конференциях, и культурно-массовых мероприятиях, директор назначает одного сопровождающего преподавателя от школы.

Сопровождающий назначается из числа педагогических работников или администрации школы.

При направлении работника в командировку с целью сопровождения директор школы должен ознакомить работника с обязанностями сопровождающего.

В обязанности сопровождающего входит:

- проведение инструктажа обучающихся по соблюдению правил техники безопасности во время поездки;
- оформление предварительной сметы расходов. Смета расходов утверждается директором школы;
- бронирование мест в гостиничных номерах по месту назначения, приобретение проездных документов (билетов), проверка правильности оформления документов, контроль своевременного получения сопроводительного письма для выезда;
- во время поездки обеспечение соблюдения правил безопасности;
- по возвращении из поездки осуществление своевременного предоставления служебного задания, авансового отчета и подтверждающих документов (проездные документы (билеты), документы по найму жилого помещения и др.) и краткого отчета о выполнении задания.

На основании утвержденного директором задания и подписанной сметы расходов ответственный преподаватель готовит проект приказа по школе о направлении обучающегося в поездку. Проект приказа на выезд обучающихся за пределы района предоставляется в управление образования не менее чем за 10 календарных дней до выезда.

31. Срок нахождения за пределами района определяется положением о мероприятии, приказом или письмом вышестоящих организаций и утверждается приказом директора с учетом места проведения мероприятия, удаленности его от железнодорожных станций, времени начала и окончания мероприятий, расписания работы авто- и железнодорожного транспорта, а также в случае нахождения обучающихся в местности, откуда они по условиям транспортного сообщения не могут ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства.

32. Днем выезда на мероприятие считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Зеленокумска, а днем приезда – день прибытия названных транспортных средств к месту жительства и обучения.

33. Обучающиеся не являются сотрудниками учреждения, не состоят с ним в трудовых отношениях, поэтому не могут быть направлены в командировку. Расходы на проживание и организацию питания обучающихся могут быть оплачены в безналичном порядке по договору с организацией, которая будет предоставлять жилые помещения и питание. Если же расходы будут оплачиваться наличными деньгами, необходимые суммы выдаются сопровождающему лицу, которое либо направляется в служебную командировку и является подотчетным лицом (если состоит в трудовых отношениях с учреждением и в его обязанности входит сопровождение учащихся на мероприятия).

34. При направлении на мероприятия, Учреждение организует перевозку обучающихся транспортным средством образовательных учреждений района по приказу управления образования или рейсовым автобусом с возмещением расходов по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами.

16. Командированному лицу оплачиваются расходы по проезду до станции, аэропорта, к месту командирования и обратно при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

35. При направлении на мероприятия, время нахождения на которых превышает сутки, обучающимся оплачивается проживание по предъявлению соответствующей документации в сумме не более 550 рублей, если иное не оговорено в вызове на мероприятие.

36. При направлении на мероприятия, время нахождения на которых превышает сутки, выделяются денежные средства на питание обучающихся в сумме от 100 до 300 рублей в день. Расходы по питанию в пути следования обучающихся производятся в пределах норм для мероприятий соответствующей категории.

37. Выплаты производятся в размерах, предусмотренных утвержденной сметой доходов и расходов Учреждения. Источники финансирования должны быть отражены в бюджетной смете учреждения. Если в бюджетной смете на текущий год расходы для обучающихся, направляемых за пределы Советского муниципального района для участия в международных, всероссийских, региональных мероприятиях, не предусмотрены, то учреждение обязано внести изменения в бюджетную смету учреждения, исходя из имеющихся свободных средств на данной статье сметы расходов. Также на оплату указанных расходов может быть выделена целевая субсидия.