

**Государственное автономное образовательное учреждение  
общеобразовательная школа-интернат Республики Коми  
«Коми республиканский физико-математический лицей-интернат»**

**РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО**

Общим собранием трудового коллектива  
Протокол № 1  
«24» февраля 2014 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАОУОШИ РК  
КРФМЛИ

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании Профсоюзной организации  
работников  
Протокол № 16  
«15» января 2014 г.

\_\_\_\_\_  
Н.М. Шутова  
«25» февраля 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о направлении в командировку работников**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок работников государственного автономного образовательного учреждения общеобразовательной школы-интерната Республики Коми «Коми республиканский физико-математический лицей-интернат» (далее – лицей-интернат).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
  - Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749;
  - Постановления Правительства Республики Коми от 11.03.2010 года №46 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств республиканского бюджета Республики Коми».
- 1.3. Служебной командировкой является инициированная директором поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами г. Сыктывкара, для выполнения участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам лицея-интерната.
- 1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с работодателем, именуемых далее в тексте настоящего Положения «Работники».
- 1.5. За командированным работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.
- 1.6. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.
- 1.7. Основными задачами служебных командировок являются:
  - решение конкретных задач образовательной, финансовой и иной деятельности лицея-интерната;

- 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.
- 1.8. Не являются служебными командировками:
- 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.
- 1.9. Командирование руководящего состава, учителей, учебно-вспомогательного персонала, допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения образовательного процесса.
- 1.10. Направление в командировку директора лицея-интерната должно быть согласовано с учредителем по утвержденной форме «Согласование служебной командировки» (Приложение).
- 1.11. Не допускаются направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.
- 1.12. Для организации учета командированных работников (ведение журналов выбытия и прибытия, за осуществление отметок в командировочных удостоверениях) директором лицея-интерната назначается ответственное лицо.

## **2. Порядок оформления служебных командировок**

- 2.1. Порядок документального оформления служебного задания.  
Для оформления и учета служебного задания для направления в служебную командировку применяется унифицированная форма N Т-10а. В служебном задании при оформлении указывается цель командировки, а по приезду работником оформляется отчет о выполнении служебного задания.  
Служебное задание подписывается директором лицея-интерната. Оно является основанием для издания приказа о командировании работника.
- 2.2. Порядок издания приказа о командировании.  
Приказ по форме №Т-9 оформляется специалистом кадровой службы, и подписывается директором лицея-интерната, в том числе и в отношении себя.  
На основании приказа о направлении в командировку специалистом кадровой службы выписывается командировочное удостоверение.
- 2.3. Порядок выдачи командировочного удостоверения.  
Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре в соответствии с унифицированной формой N Т-10, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, подписывается директором лицея-интерната, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.  
В целях подтверждения факта убытия в служебную командировку и нахождения в пунктах командировки командируемый работник обязан произвести заверенные печатями отметки:
- об убытии в служебную командировку и о возвращении из командировки к месту работы;
  - соответствующего должностного лица либо органа принимающей стороны о прибытии на место служебной командировки и убытии из него.

В случаях, когда работник командировается в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором работник находился.

- 2.4. Порядок регистрации документов, связанных с направлением работников в служебные командировки.

Для учета работников, направляемых в служебные командировки предназначена форма регистрации – «Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки» (журнал выбытия).

Для учета работников других организаций, которые командированы в лицей-интернат предназначена регистрация в «Журнале учета работников, прибывших в организацию» (журнал прибытия).

### **3. Срок и режим командировки**

- 3.1. Срок командировки устанавливается приказом директора лицея-интерната, исходя из:
- ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения;
  - продолжительности проведения образовательного мероприятия согласно приглашению принимающей стороны;
  - условий договора, которым предусмотрены обязательства лицея-интерната по командированию работников.
- 3.2. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Сыктывкара, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в Сыктывкар. При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже - следующие сутки.
- 3.3. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.
- 3.4. Отметки в командировочное удостоверение относительно прибытия и выбытия работника заверяются той печатью, которой пользуется в своей деятельности организация для засвидетельствования подписи соответствующего должностного лица, на которое приказом (распоряжением) руководителя организации возложена обязанность осуществлять регистрацию лиц, выбывающих в командировку и прибывающих из нее.
- 3.5. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка учреждения, организации, на которое он командирован.
- 3.6. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день либо прибывает из командировки в выходной день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со ст. 153 ТК РФ.
- 3.7. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с директором лицея-интерната.
- 3.8. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

### **4. Командировочные расходы**

- 4.1. Работнику, направленному в командировку возмещаются следующие расходы:
- 4.1.1. Расходы на выплату суточных.  
За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные в размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке.
- 4.1.2. Расходы по найму помещения.  
Работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.  
Возмещение расходов по найму жилого помещения из средств республиканского бюджета составляет не более 550 рублей в сутки.  
Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.  
Документами, подтверждающими факт проживания работника в гостинице, являются:  
– счета-фактуры гостиницы;  
– расчетные документы, подтверждающие фактическую уплату сумм налога (кассовый чек, бланк строгой отчетности и т.п.)
- 4.1.1. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы.  
Работнику возмещаются фактические расходы по проезду к месту командировки и обратно, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, подтвержденные проездными документами, но не выше стоимости проезда:  
**железнодорожным транспортом** - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;  
**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).
- 4.1.2. Сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы.
- 4.1.3. Иные расходы, произведенные работником с разрешения директора лица
- 4.1.4. интерната.
- 4.2. Командированному работнику перед отъездом в командировку по письменной заявке на выдачу денежных средств под отчет, утвержденной директором лица-интерната, выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.
- 4.3. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.
- 4.4. Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными за счет суточных.
- 4.5. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 4 настоящего Положения, а также иные расходы, связанные со служебной командировкой возмещаются с разрешения и ведома директора лица-интерната за счет средств, полученных от деятельности, приносящей доход.

## 5. Порядок представления отчета о командировке

- 4.6. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.
- 4.7. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличностью, чеком, безналичным перерасчетом).
- 4.8. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:
- командировочное удостоверение с отметками об убытии и прибытии из командировки, а также отметками принимающей стороны о датах приезда и отъезда;
  - документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения,
  - документы о фактических расходах по проезду;
  - документы, подтверждающие оплату страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, услуг по оформлению проездных документов, расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями.
- 4.9. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.
- 4.10. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.
- 4.11. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить директору лицея-интерната, отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.
- 4.12. Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени лицея-интерната.
- 4.13. Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

**Приложение  
к Положению о направлении  
в командировку работников**

Первому заместителю  
министра образования  
Республики Коми

---

**Согласование служебной командировки**

Прошу согласовать служебную командировку

---

(место назначения (город, организация))

---

с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

с целью \_\_\_\_\_

---

Командировка за счет  
средств \_\_\_\_\_

(указать источник финансирования)

---

Основание командировки  
(документ, номер, дата): \_\_\_\_\_

(приглашение, письмо, другое основание (указать))

---

Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Руководитель структурного  
подразделения министерства

\_\_\_\_\_  
(подпись)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.