


СОГЛАСОВАНО  
Председатель Управляющего Совета  
ГАОУ центр образования №548 «Царицыно»

  
Протокол № 2 от «7» 10 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Рачевский Е. Л.

  
" 8 " 10 2013 г. Приказ № 35



**Положение**  
**О направлении работников в служебные командировки**  
**Государственного автономного образовательного учреждения**  
**города Москвы центр образования № 548 «Царицыно»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Положением об особенностях направления работников в служебные командировки в ред. Постановлений Правительства РФ от 25.03.2013 N 257, от 14.05.2013 N 411.
- 1.2. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.
- 1.3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с директором центра - Государственного автономного образовательного учреждения города Москвы «Центр образования № 548 «Царицыно» (далее –центр образования).
- 1.4. Категорически нельзя направлять в командировку беременных женщин (ст. 259 ТК РФ), работника в период действия ученического договора, если только командировка не связана с ученичеством (ст. 203 ТК РФ), и несовершеннолетних сотрудников, которые не являются творческими работниками (ст. 268 ТК РФ). Женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, можно направить в командировку только с их письменного согласия и в случае, если отсутствуют какие-либо медицинские противопоказания. Данное правило распространяется и на отцов, воспитывающих детей без матери, и на опекунов (ст. 264 ТК РФ).
- 1.5. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).
- 1.6. Работники направляются в командировки на основании приказа директора центра образования, или уполномоченного им лица, на определенный срок для выполнения

служебного поручения вне места постоянной работы. В приказе обязательно указывается фамилия, имя, отчество командированного работника, его должность, табельный номер, структурное подразделение, где он работает, цель, время и место командировки, а также источник оплаты командировочных расходов (за счет бюджетных или средств от приносящей доход деятельности центра образования и иных источников).

- 1.7. В целях настоящего Положения служебными командировками является направление работников на участие в семинарах, олимпиадах, конференциях, стажировках, оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса; изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы и иных мероприятиях, связанных с преподавательской деятельностью, выполнением ими трудовой функции и должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностными инструкциями. Направление работников на мероприятия в пределах города Москвы командировкой не является, оформляется отдельным приказом.

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.

- 1.8. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
- 1.9. Цель командировки работника определяется непосредственным руководителем командировающей организации и указывается в служебном задании, которое утверждается директором центра.

- 1.10. Непосредственный руководитель:

- заполняет служебное задание по форме Т-10а, предоставляет на утверждение директору центра вместе со служебной запиской установленной формы (Приложение 1);
- проводит подробный инструктаж командированного работника.

- 1.11. Работник может отказаться от направления в командировку, если имеются уважительные причины, предусмотренные трудовым законодательством.

## **2. Срок командировки и порядок направления в командировку.**

- 2.1. Срок командировки определяется директором центра с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

- 2.2. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по Московскому 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.

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, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.3. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается непосредственным руководителем с указанием в приказе срока командировки и периода сохранения заработной платы.

2.4. Цель командировки работника определяется непосредственным руководителем командирующей организации и указывается в служебном задании, которое утверждается директором центра. О направлении работника в командировку отделом кадров центра издается приказ в порядке, определенном настоящим Положением. Если планируется выезд с учащимися, дополнительно издается приказ по центру образования.

2.5. На основании решения директора центра (приказа о направлении в командировку) работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

2.6. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается директором центра, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки. Отметки о выбытии и прибытии в место работы делает непосредственный руководитель, курирующий данную командировку.

2.7. 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 делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

2.8. Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

### **3. Оплата труда работника при нахождении в командировке и возмещение командировочных расходов.**

3.1. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

- 3.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации- центре образования.
- 3.3. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) после уведомления бухгалтерии за 10 рабочих дней до предполагаемого срока начала командировки. Возможен безналичный расчет.
- 3.4. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).
- 3.5. Командированное лицо во время командировки может при необходимости осуществлять дополнительные расходы за счет собственных средств. Оплата данных расходов производится при предоставлении документов установленного образца.
- 3.6. Размеры расходов, связанных с командировкой, в том числе дополнительно возмещаемых центром образования, указанных в п.3.4. настоящего Положения, определяются настоящим Положением и действующими нормативными документами.
- 3.7. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику 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.
- 3.8. 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. 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.
- 3.9. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размере произведенных затрат.
- 3.10. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению

проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

- 3.11. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в размере реально произведенных затрат, при условии документального подтверждения работником необходимости вынужденной остановки в пути.
- 3.12. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение).
- 3.13. Размер компенсационных выплат сотрудникам за ненормированный рабочий день при сопровождении детей определяется в Положении о системе оплаты труда работников ГАОУ г. Москвы центр образования № 548 «Царицыно».
- 3.14. За работу в выходные дни размер средней заработной платы определяется в двойном размере. Дни отражаются в приказе.
- 3.15. Оплата проезда и найма жилого помещения производится по фактическим расходам.
- 3.16. Суточные расходы определяются в размере 700 руб. за каждый день пребывания в командировке, включая выходные дни вне зависимости от места командировки.
- 3.17. 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.
- 3.18. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.
- 3.19. В случае, если работник выезжает в командировку на личном автомобиле, то возмещению подлежат расходы на топливо. Расход топлива определяется исходя из расстояния до места командировки и обратно согласно путевому листу. Возмещение расходов на топливо производится на основании предоставленных чеков или квитанций. Возмещение расходов на топливо должно быть предусмотрено в приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку.

#### **4. Особенности направления работника в командировку за пределы Российской Федерации.**

- 4.1. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются при проезде по территории Российской Федерации и иных государств - в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением.
- 4.2. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

**5. Возмещение расходов на командировку Работнику в случае его временной нетрудоспособности во время нахождения в командировке.**

- 5.1. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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 постоянного жительства.
- 5.2. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Отчеты работника по результатам командировки**

- 6.1. 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 оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;
  - отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с непосредственным руководителем, в письменной форме.
- 6.2. При наличии расходов за счет собственных средств предоставляется обоснование в виде служебной записки на имя директора центра и документы установленного образца, подтверждающие расходы.
- 6.3. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

**7. Оформление командировок.**

- 7.1. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9);  
7.2. Командировочное удостоверение (форма № Т-10);  
7.3. Служебное задание (форма № Т-10а);  
7.4. Авансовый отчет (форма № АО-1);  
7.5. Служебная записка непосредственного руководителя (см. Приложение 1)

Директору ГАОУ ЦО № 548 «Царицыно»

Рачевскому Е.Л.

от заместителя директора по УВР

должность

ФИО

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу направить в запланированную / внеплановую командировку учителя XXXXXXX  
ФИО (таб. №)

День отъезда « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 XX г. Выходит / не выходит на работу  
День возвращения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 XX г. Выходит / не выходит на работу

Количество дней командировки всего XX дней

Количество дней в дороге XX дней

Количество дней в командировке без учета дороги XX дней

Страна	
Город	
адрес организации	
наименование организации	
Содержание задания, цель	
Основание для командировки (план работы ГАОУ ЦО № 548 «Царицыно» или кафедры, приглашение принимающей стороны, приказ вышестоящей организации, приказ по основной деятельности ГАОУ ЦО № 548 «Царицыно», другое)	
Организация-плательщик (одна или несколько)	

Расходы, планируемые к оплате:

Наименование расходов		Источник финансирования, СГЗ / ПД
Сохранение средней з/платы (указать количество дней)	с 00.00.20XX г. по 00.00.20XX г., XX дней	
Расходы на приобретение проездных документов	Оплачивается (согласно фактически предоставленным документам) Не оплачивается	
Расходы по найму жилья	Оплачивается (согласно фактически предоставленным документам) Не оплачивается	
Суточные	Из расчета XX дней	

Оформленное служебное задание по форме Т-10а прилагаю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

подпись руководителя