

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
АРМИЗОНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

---

Кирова ул. 2, с.Армизонское, Армизонский район, Тюменская обл., 627220, тел./факс: 8(34547) 2-45-86

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о служебных командировках работников Муниципального автономного  
образовательного учреждения Армизонская средняя общеобразовательная школа и ее  
структурных подразделений.**

с. Армизонское, 2022 год

СОГЛАСОВАНО:

Председатель  
Профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ Логинова Л.А..  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора МАОУ Армизонская  
средняя общеобразовательная школа  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Л.С.Каканова

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о служебных командировках работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Армизонская средняя общеобразовательная школа и ее структурных подразделений.**

1. Настоящее Положение регламентирует основания для служебных командировок, определяет порядок и условия командирования работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Армизонская средняя общеобразовательная школа (далее – школа, работодатель) на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», с учетом Указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», иными нормативными правовыми актами и распространяется на всех работников школы, в том числе работников структурных подразделений (далее – работники).

3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

– служебная командировка (далее также – командировка) – поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

– место постоянной работы (командирующая организация) – место нахождения школы (его структурного подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы работника;

– расходы, связанные с командировкой, – расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

– авансовый отчет – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по форме 0504505, утвержденной приказом Минфина от 30 марта 2015 г. № 52н;

– денежный аванс – денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем по основному месту работы и по совместительству.

5. Служебной командировкой работника является инициированная директором либо иным уполномоченным лицом поездка работника на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы.

Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в структурное подразделение командирующей организации, находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются. Водителям в обязательном порядке оформляется путевой лист по утвержденной типовой форме.

Служебными командировками также не признаются:

– служебные поездки работника, должностные обязанности которого предполагают разъездной характер работы;

– выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

– поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;

– выезд для поступления на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных организаций высшего и дополнительного профессионального образования (в т.ч. повышение квалификации), подготовка и сдача кандидатских экзаменов, получение консультаций, поездки, связанные с выполнением диссертационных исследований работниками-соискателями ученых степеней или докторантами, если их работа не включена в тематический план научно-исследовательских работ школы.

7. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников школы:

– беременных женщин (часть 1 статьи 259 ТК РФ);

– работников в возрасте до 18 лет (статья 268 ТК РФ).

Направление в служебную командировку следующих категорий работников допускается только при определенных условиях:

– женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, – если имеется их письменное согласие на командировку, которое следует получать при каждом направлении в командировку, ознакомив в письменной форме работника с правом отказаться, и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (часть 2 статьи 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в части 2 статьи 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет

без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (части 2, 3 статьи 259, статья 264 ТК РФ,). При этом как до начала, так и в период выполнения соответствующих работ работник вправе отозвать свое согласие, и работа должна быть незамедлительно прекращена. Нарушение этого влечет ответственность в соответствии со статьей 419 ТК РФ;

- работников-инвалидов – если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (часть 1 статьи 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, – если командировка не выпадает на период проведения выборов (пункт 2 статьи 41 Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

- работников в период действия ученического договора – если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (часть 3 статьи 203 ТК РФ).

Контроль за соблюдением данных норм осуществляется секретарем-делопроизводителем, отвечающий за издание и визировании проектов приказов на служебные командировки. Категории лиц, перечисленные в данном пункте, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

8. Командировки, в зависимости от оснований выезда, определяются плановыми и внеплановыми.

8.1. Плановые командировки осуществляются в соответствии с планом повышения квалификации педагогического состава работников школы.

Средства на оплату командировочных расходов могут быть использованы структурным подразделением в пределах средств, выделяемых ему в соответствии со сметой доходов и расходов на основании утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности (План ФХД) школы на текущий финансовый год.

Финансирование командировочных расходов за счет:

- субсидий на выполнение муниципального задания;

8.2. Внеплановые командировки осуществляются в исключительных случаях для оперативного решения вопросов, предусмотреть которые заблаговременно не представлялось возможным в силу объективных причин. Финансирование внеплановых командировок осуществляется при наличии финансовых средств для обеспечения оплаты командировочных расходов.

9. Целесообразность направления работника в служебную командировку определяется директором, заведующим структурного подразделения исходя из предполагаемой результативности и ожидаемой эффективности этой командировки. В учебной, научной, образовательной и административно-хозяйственной деятельности школы целями направления в служебные командировки являются:

– в рамках учебной деятельности (административно-преподавательский состав): учебно-методическая работа; повышение квалификации; стажировка; участие в работе конференций; участие в работе научных конференций, симпозиумов, а также совещаний по организации деятельности образовательного учреждения.

– в рамках административно-хозяйственной деятельности: участие в совещаниях, семинарах, выполнение задания директора, обмен опытом и прочие выезды, связанные с профессиональной деятельностью работника, выполнение заданий, направленных на обеспечении жизнедеятельности образовательного учреждения (в контролирующие органы, доставка необходимой документации и т.д.)

10. При направлении работника в командировку оформляются следующие первичные документы, формы которых утверждены постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1:

Наименование формы	№ формы	Код формы
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Т-9	0301022
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Т-9А	0301023

В приказе о направлении в командировку указывается фамилия и инициалы командируемого работника, наименование структурного подразделения, должность командируемого работника, цель, срок, дата начала и дата окончания командировки, источник финансирования командировочных расходов.

Для оформления приказа о направлении работника в командировку (ф. Т-9 или ф. Т-9А) в соответствующее структурное подразделение школы в срок не позднее 14 дней до начала командировки направляется заявление, согласованное заведующего структурного подразделения. На основании заявления командируемый работник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее с бухгалтерией школы.

К заявлению должно прилагаться официальное приглашение принимающей стороны (если приглашение на иностранном языке, требуется перевод на русский язык) на конкретное мероприятие с указанием даты и практического результата участия в нем направленное в адрес школы (не физического лица).

Решение о направлении работника во внеплановую служебную командировку принимает директор школы либо уполномоченное им должностное лицо.

11. Основанием для направления в командировку является приказ, подготавливаемый секретарем –делопроизводителем на основе документа подтверждающим необходимость о направлении работника в командировку.

Приказ о направлении в командировку подписывает директор школы.

Срок командировки устанавливается приказом директора школы или уполномоченного им должностного лица, исходя из ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения, продолжительности проведения научного, образовательного либо иного мероприятия согласно приглашению принимающей стороны, условий договора, которым предусмотрены обязательства школы по командированию работников.

Днем выезда в командировку считается день отправления от места постоянной работы командируемого с учетом времени, необходимого для поездки до места отправления транспорта. Днем приезда из командировки считается день прибытия транспортного средства в место постоянной работы также с учетом времени, необходимого для поездки от места прибытия транспорта. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку и днем приезда из командировки считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по местному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства вовремя, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

12. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по письменному согласию работника с директором школы.

13. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с трудовым законодательством и положением об оплате труда.

В период командировки сотрудник работает по своему графику по основной работе, правила внутреннего трудового распорядка принимающей организации на него не распространяются.

Взамен дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

В дни отъезда, приезда в период командировки, приходящиеся на выходные дни, работнику после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха. 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.

Выезд в командировку или приезд из нее, а также нахождение во время нее в выходной или нерабочий праздничный день должен быть документально обоснован.

14. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок, в том числе за время пребывания в пути, а также работнику возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой. Средний заработок работника возмещается за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

Работнику, работающему в школе по внутреннему совместительству, при командировании по одному месту работы (по основному либо по совместительству) сохраняется средний заработок только по этой должности.

В случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях внутреннего совместительства, средний заработок сохраняется по должностям.

При командировании работника по одному месту работы (по основному либо по совместительству) освобождение работника от исполнения своих обязанностей в школе по другой должности оформляется отпуском без сохранения заработной платы на основании заявления работника.

15. Работнику, работающему по внешнему совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. При командировании работника иным работодателем освобождение работника, от исполнения своих обязанностей в школе оформляется отпуском без сохранения заработной платы на основании заявления работника. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок

сохраняется у работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по письменному соглашению между ними.

16. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдаются суточные и денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и прочих расходов исходя из примерной стоимости.

Передача выданных под аванс наличных денег одним работником другому запрещается.

Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления о выдаче под отчет денежных средств работника (Приложение № 1) и приказа о направлении работника в командировку.

Выдача денежного аванса производится не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала командировки на основании приказа о командировании, предоставленного в бухгалтерию школы не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты отъезда.

Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить полученные им денежные средства в полном объеме в порядке, установленном в школе.

17. Работнику, направленному в командировку как внутри Российской Федерации, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

17.1. Фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные.

17.2. Размеры расходов, подлежащих возмещению.

17.2.1. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

17.2.2. Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 2000 рублей в сутки.

17.2.3. Суточные выплачиваются командируемому работнику в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке. Суточные за время нахождения в пути выплачиваются по тем же нормам, что и за время пребывания в месте командировки.

17.3. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается директором школы с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для ежедневного отдыха. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с директором школы остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику.

18. В случае если работник, направленный в командировку, обеспечивается денежными средствами на командировочные расходы за счет принимающей стороны, школа не производит выплату на возмещение командировочных расходов, за исключением суточных. Служебной командировкой за счет принимающей стороны признается командировка работника на условиях компенсации затрат на проезд до места командирования и обратно, а также наем жилого помещения принимающей стороной на основании заключенного договора с Школой или другого документа, подтверждающего компенсацию работнику затрат на командировку.

19. Не допускается выдача аванса работнику, не отчитавшемуся об израсходованных средствах по предыдущей командировке. Контроль за соблюдением данной нормы осуществляется бухгалтерией школы.

20. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке по России не выплачиваются.

21. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

22. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами, но не выше стоимости проезда по следующим нормам:

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или вагоне с местами для сидения;
- автомобильным транспортом – не выше стоимости проезда в автобусе при следовании по маршрутам регулярных перевозок

23. Работнику школы возмещаются расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько населенных пунктов.

Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора школы только по уважительным причинам (приказ об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь и т.д.) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

24. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет работника по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

25. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду могут быть подтверждены архивной справкой. В архивной справке должны содержаться подробные данные (Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета), подтверждающие факт приобретения перевозочного документа и его стоимость. Справка заверяется печатью агентства (авиаперевозчика).

26. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ, слипы, чеки электронных терминалов, подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, выписка из электронной системы платежа.

27. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются



командированному работнику (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтверждаемым соответствующими документами. Расходы по найму жилого помещения при командировках на территории иностранных государств, по фактическим затратам, подтвержденными соответствующими документами, но не выше предельной нормы возмещения расходов по найму жилого помещения, установленной в отношении конкретного государства приказом Минфина России от 02 августа 2004 г. № 64Н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты не возмещаются.

Расходы на дополнительные услуги такие как питание, ранний заезд и поздний выезд не возмещаются, если они не включены в стоимость проживания.

28. 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.

29. В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

30. Если по объективным причинам работник прибыл из командировки с задержкой, он должен представить помимо проездных документов также оправдательные документы, подтверждающие причину задержки. Задержка работника в месте командирования допускается только на основании приказа директора школы о предоставлении работнику отпуска или отгула с указанием сроков и дат, непосредственно следующих за датой окончания командировки. Проведение отпуска или отгула в месте командирования не является командировкой и соответствующие выплаты не производятся.

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

32. Сроки командировки могут быть изменены в пределах сроков, установленных настоящим Положением.

Перерасчет командировочных расходов, производится только на основании приказа по школе об изменении сроков командировки.

33. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им в связи с командировкой суммах. Вместе с авансовым отчетом передаются оригиналы документов, подтверждающие размер произведенных расходов.

К авансовому отчету прилагается:

- а) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- б) документы на проезд (в том числе посадочные талоны), страхование и другие документы, подтверждающие произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой;
- в) документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;

Неиспользованные остатки денежных средств, выданных в качестве аванса на командировочные расходы, сдаются работником в бухгалтерию школы, либо по заявлению работника удерживаются из заработной платы.

Перечисление остатка денежных средств по итогам командировки, осуществляется на основании утвержденного авансового отчета и фактической сметы.

В случае, если работник не предоставил документы в установленный срок и не подтвердил целевое использование денежных средств, выданных в качестве аванса на командировку, из

заработной платы работника в течение одного месяца со дня окончания срока предоставления авансового отчета производится удержание суммы выданного аванса для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой. Произведенное удержание ранее выданной суммы аванса не лишает работника права на возмещение расходов, связанных со служебной командировкой после предоставления им авансового отчета и утверждения директором школы.

В случае утери работником документов, подтверждающих оплату им проезда к месту назначения или обратно, работнику необходимо получить от предприятия пассажирского транспорта, услугами которого он пользовался, справку о подтверждении факта проезда (перелета) и стоимости проезда от места постоянной работы к месту командировки на дату совершения им поездки. Справка прилагается к личному заявлению работника на имя директора школы, с просьбой о возмещении расходов на оплату проезда без подтверждающих документов. Если решение директора школы положительно, расходы по командировке возмещаются работнику в полном размере.

В случае утери работником документов, подтверждающих расходы по найму и бронированию жилого помещения в месте командировки, директор школы может принять решение о возмещении расходов на основании представленных документов (справка с места проживания с указанием стоимости проживания), подтверждающих расходы, и заявления работника.

Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки, работник обязан подготовить и представить в бухгалтерию школы все подтверждающие документы необходимые для авансового отчета.

40. В случае не предоставления работником проездных документов, период нахождения в командировке подтверждается служебной запиской (Приложение №2).

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.) (Приложение № 3,4)

41. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах директора школы, принявшее решение о командировании работника.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении). Командированному работнику выплачиваются суточные расходы в течение всего времени, пока у него нет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенных на него служебных поручений или вернуться к месту своего постоянного жительства, но не свыше двух месяцев.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику вместо заработной платы выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

34. Командирование педагогических работников допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения образовательного процесса школы.

35. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях: выполнения служебного задания в полном объеме;

болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

наличия служебной необходимости;

нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

36. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ.

37. Обо всех случаях нарушения работниками установленных сроков отчетности по командировкам бухгалтерия школы сообщает директору школы для решения вопроса о дисциплинарном наказании работника.

38. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку, который формируется автоматически в электронной форме с помощью программы «Парус –Бюджет».

РАЗРЕШАЮ

Директор МАОУ АСОШ

\_\_\_\_\_ Л.С. Каканова

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать денежные средства в подотчет:

Бензин в сумме \_\_\_\_\_

Канц.товары в сумме \_\_\_\_\_

Зап.части в  
сумме \_\_\_\_\_

Командировочные в  
сумме \_\_\_\_\_

Дата

Подпись

Приложение №2  
к Положению о служебных командировках  
Директору МАОУ Армизонская СОШ

От \_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_  
(имя)

\_\_\_\_\_  
(отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Структурное подразделение)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА № \_\_  
об использовании личного транспорта для проезда к месту командирования  
и обратно к месту работы

Настоящим довожу до Вашего сведения, что для проезда к месту командирования  
в \_\_\_\_\_, и обратно к месту работы в  
\_\_\_\_\_ я использовал свой личный транспорт, а  
именно: \_\_\_\_\_.

Фактический срок моего пребывания в командировке составил \_\_\_ календарных дней, с  
\_\_\_\_\_.

В подтверждение использования своего личного транспорта прилагаю следующие  
документы:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Директору МАОУ Армизонской СОШ  
Какановой Людмиле Сергеевне

От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Служебная записка  
о выполнении служебного поручения в командировке

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сообщаю, что с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. я  
находил \_\_\_\_\_ в служебной командировке в \_\_\_\_\_

согласно приказа о направлении в командировку № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель командировки \_\_\_\_\_

Для проезда к месту командирования и обратно мною использован личный транспорт

(марка автомобиля, регистрационный номер)

Время нахождения в командировке \_\_\_\_\_ дней.

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отметка бухгалтерии**

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ АРМИЗОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**АРМИЗОНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

**МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ**

служебной поездки работника

Сотрудник \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата и время прибытия	Наименование организации	Адрес	Цель поездки	Дата и время отправления	Подпись принимающей стороны

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575826

Владелец Каканова Людмила Сергеевна

Действителен с 21.03.2022 по 21.03.2023