|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | РАССМОТРЕНО  Педагогическим советом  Протокол № 1/а от 31.09.2015 | УТВЕРЖДЕНО  приказом № 129- ОД от 19.10.2015 г.  МБОУ Михайловская средняя школа  Директор Широкова О. С. | |

**ПОРЯДОК**

**КОМАНДИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ**

**В ПРЕДЕЛАХ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет условия командирования в пределах Российской Федерации работников МБОУ Михайловская средняя школа муниципального района Нижегородской области (далее – работники) в составе делегаций (групп) или в индивидуальном порядке, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, ведения отчетности о служебной командировке.

1.2. Служебная командировка - поездка работников по приказу представителя нанимателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы.

1.3. Работникам, направляемым в служебные командировки, гарантируются сохранение места службы (должности) и выплаты денежного содержания за время нахождения в служебной командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

1.4. На командированных лиц распространяется режим служебного времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Не использованные во время служебной командировки по желанию командируемого дни отдыха по возвращении из служебной командировки не предоставляются.

1.5. В случаях специального направления работников в служебные командировки для работы в выходные или праздничные дни компенсация за служебное время в эти дни производится в соответствии с законодательством РФ.

1.6. В случаях, когда по приказу руководителя соответствующей организации работник выезжает в служебную командировку в выходной или праздничный день, компенсация за служебное время в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Вопрос о явке работника на службу в день отъезда в служебную командировку и в день возвращения из служебной командировки решается по договоренности с заведующимучреждения.

1. 8 Данный порядок распространяется на филиал МБОУ Михайловская средняя школа - Кузьмиярская ОШ.

2. УСЛОВИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ

КОМАНДИРОВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Решение о направлении в служебную командировку оформляется приказом заведующимучреждения.

2.2. Приказ о командировании работников регистрируется в книге регистрации распорядительных документов.

Копия приказа о командировании направляется в МКУ «Централизованная бухгалтерия» для проведения расчетов.

2.3. На основании приказа о командировании работнику выдается командировочное удостоверение по [форме N Т-10](consultantplus://offline/ref=9C50B8772466FAA20A4AEE82F4569FABF9464FA5CEA646DB4441C8CD4C1FF7AAFC3B6B16F911CBn9I3H) в одном экземпляре.

Командировочное удостоверение подписывается заведующим учреждения и регистрируется в книге учета командировочных удостоверений.

2.4. Днем отъезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства в пункт назначения, а днем приезда - день прибытия транспортного средства к месту постоянной службы. При отправлении транспортного средства до 24 часов днем выезда считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда командируемого лица к месту постоянной службы.

3. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ

СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

3.1. При направлении работников в служебные командировки им обеспечиваются:

а) выплата суточных в размере 100 рублей;

б) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных 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, включая такси (Приложение 1);

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

в) расходы по найму жилого помещения в размере фактических расходов, подтверждающих соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно;

г) работнику по решению представителя нанимателя возмещаются иные расходы, связанные со служебными командировками, при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

3.2. Возмещение расходов на служебные командировки в пределах Российской Федерации работникам производится за счет средств, предусмотренных в местном бюджете.

3.3. При служебных командировках в пределах Нижегородской области на один день суточные (надбавки взамен суточных) не выплачиваются.

4. ВЕДЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ

4.1. Работники в течение пяти рабочих дней после возвращения из служебной командировки предоставляют заведующему учреждения отчет о выполнении цели служебной командировки в свободной форме, в МКУ «Централизованная бухгалтерия» - авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой средствах.

4.2. Служебное задание должно содержать информацию о ходе служебной командировки, выводы и предложения по применению положительного опыта. В случае невыполнения отдельных положений служебного задания указываются причины их невыполнения.

4.3. В случае выезда в служебную командировку работников в составе делегации (группы) ответственность за подготовку и своевременное представление служебного задания возлагается на руководителя делегации (группы).

4.4. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- командировочное удостоверение с отметками, предусмотренными [пунктом 11](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\Мои%20документы\Приказы%202014%20год\Приказы-ОД\порядок%20по%20командировкам.doc#Par52#Par52) настоящего Порядка;

- документы, подтверждающие фактические расходы на проезд, включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток - оплату багажа;

- документы по бронированию и найму жилого помещения, а также документально подтвержденные иные расходы, в том числе на услуги залов официальных делегаций вокзалов и аэропортов.

4.5. На основании командировочных удостоверений без отметок, предусмотренных [пунктом 11](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\Мои%20документы\Приказы%202014%20год\Приказы-ОД\порядок%20по%20командировкам.doc#Par52#Par52) настоящего Порядка, расходы, связанные со служебной командировкой, не возмещаются.

4.6. Неизрасходованные суммы денежного аванса возвращаются в МКУ «Централизованная бухгалтерия» в течение пяти дней после возвращения работников из служебной командировки.

4.7. В случае отмены служебной командировки или изменения ее продолжительности командируемые лица должны не позднее следующего дня, когда им стало известно, сообщить об этом и возвратить полученный аванс в МКУ «Централизованная бухгалтерия». Заведующий учреждения издает приказ об отмене служебной командировки или изменении ее сроков.

Приложение

к Порядку командирования работников

МБОУ Михайловская средняя школа

в пределах Российской Федерации,

утвержденному директора

от 19 октября 2015 года № 129-ОД

Обязательные реквизиты для квитанции на оплату пользования легковым такси:

1. Наименование, серия и номер квитанции на оплату пользования легковым такси;
2. Наименование фрахтовщика, его адрес, номер телефона, ИНН;
3. Дата выдачи квитанции на оплату пользования легковым такси;
4. Стоимость пользования легковым такси;
5. ФИО и подпись лица, уполномоченного на проведение расчетов.