

**Управление образования администрации Степновского муниципального  
округа Ставропольского края**

**ПРИКАЗ**

22 февраля 2022 г.

с. Степное

№ 76

О порядке и условиях командирования руководителей и работников образовательных учреждений Степновского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с главой 24 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. N 197-ФЗ, постановлением Правительства Ставропольского края от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые порядок и условия командирования руководителей и работников образовательных учреждений Степновского муниципального округа Ставропольского края.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

Начальник управления образования администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края



И. С. Фарсиян

УТВЕРЖДЕНО



приказом управления образова-  
ния администрации Степ-  
новского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 22 февраля 2022 г. № 76

## ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ

командирования руководителей и работников образовательных учреждений  
Степновского муниципального округа Ставропольского края

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие порядок и условия командирования руководителей и работников образовательных учреждений Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно именуемые – Порядок, командированное лицо), определяют порядок оформления и организации служебных командировок руководителей и работников муниципальных образовательных учреждений Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно именуемые – руководитель, работники) для выполнения служебного поручения, задания соответственно.

1.2. Командированные лица направляются в служебные командировки по решению работодателя, представителя нанимателя (далее – работодатель). Служебной командировкой считается поездка работника для выполнения служебного задания, поручения, прохождения курсов повышения квалификации вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.

1.3. Решение о направлении в служебную командировку командированного лица принимается работодателем исходя из целей командировки и вопросов, которые необходимо решить в ходе командировки.

1.4. В командировку не могут направляться: беременные сотрудницы (ст. 259 ТК РФ), работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ), а также несовершеннолетние работники (ст. 268 ТК РФ).

1.5. В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории командировочных лиц: женщины с детьми возрастом до 3 лет, матери и отцы, воспитывающие в единолично детей в возрасте до 5 лет, работники с детьми-инвалидами, работники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ), опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

1.6. За командированным лицом сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.

1.7. Основными задачами служебных командировок является решение определенных руководством задач производственно-хозяйственной, финансовой, образовательной и иной деятельности.

1.8. Не признаются служебными командировками:

- поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы (водители);
- поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам;
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

## 2. Сроки служебных командировок

2.1. Отправка командированного лица в командировку производится после оформления письменного решения работодателя.

2.2. Решение работодателя о выезде в служебную командировку является для командированного лица обязательным. Отказ командированного лица от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.3. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.4. Срок нахождения в месте выполнения служебного задания определяется по проездным документам, представляемым командированным лицом по возвращении из служебной командировки. В случае проезда командированного лица к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку командированное лицо по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) от места постоянной работы командированного лица, а днем приезда — дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки.

2.6. На командированное лицо, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени организации, в которую он командирован.

2.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности командированное лицо обязано незамедлительно уведомить об этом кадровую службу работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного лица подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному лицу выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного лица ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо 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 своего постоянного местожительства.

### 3. Документальное оформление командировки

3.1. Основанием для направления командированного лица в служебную командировку является решение руководителя о направлении в командировку, оформляемое в виде локального акта по учреждению.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку (унифицированная форма Т-9).

### 4. Командировочные расходы

4.1. Командированному лицу, направленному в командировку, возмещаются следующие расходы:

- транспортные расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы, службы;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо командировано в несколько организаций, расположенных в разных населённых пунктах;
- расходы по найму жилого помещения, а также уплате курортного сбора, если на территории муниципального образования, являющегося местом командирования, взимается курортный сбор в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- фактически произведенные с разрешения работодателя и документально подтвержденные расходы:
  - сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
  - на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок.

4.3. Для командировок суточные устанавливаются в размере, установленном нормативным правовым актом Степновского муниципального округа Ставропольского края.

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно включают страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.5. Командированному лицу за один рабочий день перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.6. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному лицу (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в размере, установленном нормативным правовым актом Степновского муниципального округа Ставропольского края.

4.7. За время задержки в пути без уважительных причин командированному лицу не выплачиваются заработная плата и суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

4.8. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведённых с разрешения работодателя, осуществляется при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

## 5. Порядок представления отчетности по командировке

5.1. В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки командированное лицо обязано представить работодателю авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов.

5.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы (при их наличии):

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились командированным лицом лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа.

5.3. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной командированным лицом согласно авансовому отчету, подлежит возвращению на расчётный счёт работодателя, не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки.

## 6. Заключительные положения

Настоящий приказ носит бессрочный характер и может быть изменён или дополнен.

---