



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 290  
Красносельского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ СОШ № 290 Санкт-Петербурга)**

**ПРИНЯТО**

решением Общего собрания  
от 31.08.2018 протокол № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
ГБОУ СОШ № 290 Санкт-Петербурга  
от 01.09.2018 № 87.1-од



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель  
Первичной профсоюзной организации  
*Зарипова* А.А. Зарипова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о служебных командировках**

Санкт-Петербург  
2018

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.2. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 290 Красносельского района Санкт-Петербурга, работа в котором обусловлена трудовым договором (далее – командирующая организация).

## **2. НАПРАВЛЕНИЕ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

2.1. Работники направляются в командировки по приказу директора школы на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.2. Цель командировки работника определяется директором школы и указывается в служебном задании (приложение № 1).

2.3. На основании приказа директора школы работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)). Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается директором школы, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

2.4. Директор школы ведет учет выезжающих и приезжающих в служебные командировки, в специальных журналах по соответствующим формам (приложение № 2 и № 3).

2.5. Работнику при направлении его в командировку может быть выдан денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

## **3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

3.1. Срок командировки определяется директором школы с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного 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.

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. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и день приезда из командировки решается по договоренности с директором школы.

3.2. 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 организации, в которые он командирован.

#### **4. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещаются:

- а) расходы по проезду к месту командирования и обратно;
- б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- в) расходы по найму жилого помещения;
- г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения директора школы).

4.2. 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 в размере, определенном штатным расписанием или тарификацией.

4.3. В случае временной нетрудоспособности работника, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить

к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. РАСХОДЫ НА ПРОЕЗД**

5.1. К расходам по проезду работников к месту командирования и обратно относятся:

- стоимость железнодорожных, автобусных и авиабилетов;
- оплата услуг по предварительной продаже (бронированию) и оформлению билетов;
- платежи по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте;
- плата за пользование в поезде постельными принадлежностями;
- стоимость проезда к станции (пристани, аэропорту), если она находится за чертой населенного пункта.

5.2. Расходы по проезду возмещаются по фактическим затратам, подтвержденными проездными документами, 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 четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

5.3. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные затраты, расходы возмещаются 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.

Основанием для возмещения оплаты проезда будет являться заявление работника о возмещении ему израсходованных средств с указанием даты и времени отправления транспортного средства, его вида и номера, стоимости билета, а также причин утраты документов. На заявлении директор школы должен написать визу о размерах возмещаемых сумм, определенных по минимальной стоимости. Данное заявление прилагается к авансовому отчету и должно

храниться в централизованной бухгалтерии Администрации Красносельского района Санкт-Петербурга.

## **6. РАСХОДЫ ПО НАЙМУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

6.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещений возмещаются командированным работникам (кроме случаев, когда им предоставляется жилое бесплатное помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

6.2. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления мест в гостинице) расходы по найму жилого помещения в размере 30 процентов установленной нормы суточных возмещаются за время фактического пребывания в месте командирования, которое определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командирования и дне выбытия из места командирования, проставляемым соответствующими должностными лицами. Факт непредставления места в гостинице никакими документами подтверждаться не должен.

## **7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РАСХОДЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОЖИВАНИЕМ ВНЕ МЕСТА ПОСТОЯННОГО ЖИТЕЛЬСТВА (СУТОЧНЫЕ)**

7.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, том числе за время вынужденной остановки в пути. Размер суточных составляет 500 рублей.

7.2. 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.

## **8. ИНЫЕ РАСХОДЫ, СВЯЗАННЫЕ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ**

8.1. К иным расходам, произведенным работником с ведома или разрешения директора школы, относится оплата багажа, услуг связи.

8.2. Данные расходы возмещаются работнику на основании подтверждающих документов. Никакими нормами они не ограничены.

## **9. РЕЖИМ СЛУЖЕБНОГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА В ПЕРИОД СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

9.1. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени в школе в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

9.2. Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. В случае если по приказу директора школы работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Работник по возвращению из командировки обязан представить в централизованную бухгалтерию Администрации Красносельского района Санкт-Петербурга 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 страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, 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 директором школы в письменной форме.

10.2. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением (при условии, что они произведены работником с разрешения директора школы), возмещаются в пределах средств, предусмотренных в смете расходов учреждения.

**Приложение № 1  
к Положению  
о служебных командировках**

Унифицированная форма № Т-10а  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301025

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ  
для направления в командировку и отчет о его выполнении**

Табельный номер

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						организация – плательщик	Основание
		место назначения		дата		срок (календарные дни)			
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12

**Руководитель структурного подразделения** \_\_\_\_\_  
(должность)                      (личная подпись)                      (расшифровка подписи)

**Работник** \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Заключение о выполнении задания \_\_\_\_\_

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_  
(должность)                      (личная подпись)                      (расшифровка подписи)

**Руководитель структурного подразделения** \_\_\_\_\_

“    ”                      20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Положению  
о служебных командировках

Журнал учета служащих, выезжающих в служебные командировки  
ГБОУ СОШ № 290 Санкт-Петербурга

№ п/п	ФИО, командированного работника	Должность	Номер командировочного удостоверения	ФИО, должность, подписавшего КУ	Дата фактического выбытия в командировку	Вы был (указать куда)	Расписка командированного работника в получении КУ

Приложение № 3  
к Положению  
о служебных командировках

Журнал учета служащих, приезжающих в служебные командировки  
ГБОУ СОШ № 290 Санкт-Петербурга

№ п/п	ФИО, командированного работника	Должность	Наименование орг-ции, выдавшей КУ	ФИО, должность, подписавшего КУ	Дата прибытия	При был (указать откуда)	Дата выбытия