## ПРОЕКТ

## image002(серый)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_

 г. Калач

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Положения о служебных командировках муниципальных общеобразовательных организаций,****расположенных на территории****Калачеевского муниципального района** |  |

 В соответствии с главой 24 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 (в ред. от 01.03.2023), администрация Калачеевского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить Положение о служебных командировках для муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории Калачеевского муниципального района (Приложение № 1).

1. Постановление администрации Калачеевского муниципального района подлежит официальному опубликованию в Вестнике муниципальных правовых актов Калачеевского муниципального района Воронежской области и размещению на официальном сайте администрации Калачеевского муниципального района вступает в силу с момента опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя отдела по образованию администрации Калачеевского муниципального района Пономарева А.В.

Глава администрации Калачеевского

муниципального района Н.Т. Котолевский

Приложение 1 к постановлению администрации Калачеевского муниципального района

Воронежской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. Общие положения

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями гл. 24 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 (в ред. от 01.03.2023) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
	2. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок работников образовательных организаций и организаций подведомственных отделу по образованию администрации Калачеевского муниципального района на территории Российской Федерации и за ее пределами.
	3. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих с Работодателем в трудовых отношениях (далее - Работники).

1.4. Служебной командировкой Работника является поездка Работника по приказу Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

- Решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности образовательной организаций.

- Оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса.

- Проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них.

- Изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.6. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки Работников, постоянная работа которых, согласно условиям трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер;

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель организации.

- выезды по личным вопросам.

1.7. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий Работников:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации);

- Работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.8. 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 или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляется также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 Трудового кодекса Российской Федерации);

- работников-инвалидов - только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (ч. 2 ст. 167 Трудового кодекса Российской Федерации);

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 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 (ч. 3 ст. 203 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. Срок и режим командировки

2.1 Срок служебной командировки устанавливается приказом Работадателя организации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. 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 в день приезда из командировки решается по договоренности с Работодателем.

2.3. Фактический срок пребывания Работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым Работником по возвращении из командировки. В случае проезда Работника на основании письменного решения Работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности Работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется Работником по возвращении из командировки в бухгалтерию учета с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта). В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания Работника в командировке Работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования Работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания Работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей Работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) Работника к месту командирования (из места командировки).

2.4. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по приказу руководителя.

2.5. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя в случаях:

− выполнения служебного задания в полном объеме;

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

− наличия служебной необходимости;

− нарушения Работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

# 3. Гарантии при направлении работника

# в служебную командировку

3.1. При направлении в служебную командировку Работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (в ред. от 01.03.2023). Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разделе 4.

3.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

3.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

 - в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ. Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы. Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

1. Расходы, связанные со служебной командировкой.
	1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) Работнику возмещаются следующие расходы в соответствии со ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации:

− расходы по проезду;

− расходы по найму жилого помещения (кроме случаев направления Работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения); − дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда Работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

− иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя.

4.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 3.1 настоящего Положения, производится на основании представленных Работником в бухгалтерию документов:

- авансового отчета (предоставляется по возвращении из командировки в течение 3 рабочих дней);

- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

4.3. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, подтверждение кредитной организации (где Работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и так далее с использованием банковской карты). В случае утери Работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда Работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку Работник должен самостоятельно.

Иные расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются.

4.4. Размер суточных (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства) для Работников организации составляет:

- 350 руб. за каждый день нахождения при направлении в служебную командировку по территории Российской Федерации,

- 700,00 руб., при направлении в служебную командировку Москва, Санкт-Петербург, Калининград.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения Работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения Работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

4.5. При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере 2 500 руб.

4.6. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

- обязательные консульские и аэродромные сборы;

- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

- иные обязательные платежи и сборы.