



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КИРЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2024 г.

№ 634

г. Киренск

Об утверждении Положения о порядке и условиях направления в служебные командировки педагогических работников муниципальных казенных образовательных учреждений Киренского района

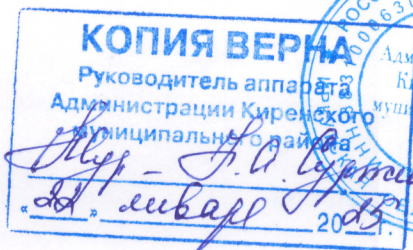
В целях определения порядка и условий направления в служебные командировки педагогических работников муниципальных казенных образовательных учреждений Киренского района, порядка и размеров установления расходов, связанных с командировкой, в соответствии со ст.ст. 165-168 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Решения Думы Киренского муниципального района от 27.06.2018 № 327/6, руководствуясь Уставом муниципального образования Киренский район,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях направления в служебные командировки педагогических работников муниципальных казенных образовательных учреждений Киренского района (Приложение № 1).
2. Настоящее Постановление вступает в законную силу и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01 января 2025 года.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Киренского муниципального района (<https://kirenskraion.mo38.ru/>).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Киренского муниципального района.

И.о. главы администрации

И.А. Кравченко



Положение о порядке и условиях направления в служебные командировки педагогических работников муниципальных казенных образовательных учреждений Киренского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях направления в служебные командировки педагогических работников муниципальных казенных образовательных учреждений Киренского района (далее – Положение) определяет порядок направления в служебные командировки педагогических работников муниципальных казенных образовательных учреждений Киренского района, порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировкой и оформление авансового отчета о командировке.

1.2. Настоящее Положение распространяет свое действие на педагогических работников муниципальных казенных общеобразовательных учреждений и муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений Киренского района (далее – работников), направляемых в командировки для прохождения курсов повышения квалификации и переподготовки.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ, Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.5. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

1.6. Запрещается направлять в служебные командировки:

- беременных женщин;
- работников, в период действия ученического договора в служебные командировки, не связанные с ученичеством;
- инвалидов.

Женщин, имеющих детей до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих детей до пяти лет без супруги (супруга), а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних детей, работников, имеющих детей-инвалидов, а также осуществляющих уход за больным членом семьи, разрешается направлять в служебные командировки только с их

письменного согласия и при условии, что это не запрещено медицинскими рекомендациями.

1.7. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.8. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.9. На период служебной командировки работникам гарантируется сохранение за ним места работы (должности), средний заработок, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

1.10. За работником, работающим по совместительству, сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в служебную командировку.

1.11. В случаях направления работника в служебную командировку для работы в выходные или нерабочие праздничные дни оплата труда производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок оформления и направления в служебную командировку

2.1. Решение о направлении в служебную командировку принимается работодателем и оформляется распоряжением (приказом) работодателя.

2.2. Основанием для подготовки распоряжения (приказа) о направлении работника в служебную командировку являются приглашение (письмо, вызов, решение об участии и проч.) и письменное заявление работника.

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

2.4. 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.

2.5. 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.

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

2.7. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.8. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

2.9. 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 работодателю 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).

3. Порядок и размеры возмещение расходов, связанных с командировкой

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

3.2. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

3.3. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортной компанией предельных норм не производится, за исключением случаев, если перевоз багажа входит в цель поездки.

3.4. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется педагогическим работникам за счет средств бюджета Иркутской области, поступающих в бюджет МО Киренский район на очередной финансовый год, в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 1500 рублей в сутки;

б) расходов на выплату суточных - в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы - 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.

3.5. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник 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 постоянного жительства.

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

3.7. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю 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 документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.