

Принято
на заседании педагогического совета
протокол № 3 от 27.01.2025 г.

Утверждено
Директор МОУ «СОШ №2
г. Зеленокумска»
_____ Е.Ю.Васильченко
приказ № 46 от 27.01.2025 г.

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации
_____ Н.К.Пряженцева
от 27.01.2025 г.

Согласовано
Советом учреждения
протокол № 1 от 27.01.2025 г.

**Положение
командирования работников и условия обеспечения бесплатным
питанием, проездом и проживанием обучающихся, направляемых за
пределы Советского муниципального района для участия в
международных, всероссийских и региональных мероприятиях
МОУ «СОШ №2 г. Зеленокумска»**

1. Порядок и условия командирования работников

1.1. Настоящее Положение командирования работников и обучающихся (далее - Порядок) МОУ «СОШ № 2 г. Зеленокумска» (далее - Учреждение) разработаны на основании ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008г. № 749 «Об особенностях направлений работников в служебные командировки», Законом Ставропольского края от 30 мая 2023 г. № 51-кз «О наделении Советского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», решением Совета депутатов Советского городского округа Ставропольского края от 26 сентября 2017 г. № 12 «О вопросах правопреемства» (с изменениями) и в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам муниципальных учреждений Советского муниципального округа Ставропольского края, постановлением администрации Советского муниципального округа Ставропольского края от 05.06.2024г. № 665 для выполнения служебного задания.

1.2. При направлении работников в служебные командировки на территории Российской Федерации им обеспечивается:

- возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 300 рублей на каждый день нахождения в служебной командировке;

- возмещение расходов по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов за пользование постельными принадлежностями в размере

фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

- возмещение расходов по найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение), по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, а также по уплате курортного сбора, в случае если на территории муниципального образования, являющегося местом командирования, взимается курортный сбор в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации, но не более стоимости одноместного стандартного номера или:

- а) 3000 рублей в сутки при командировании в пределах Ставропольского края;

- б) 7000 рублей в сутки при командировании за пределы Ставропольского края,

В случае отсутствия документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, возмещаются расходы в размере 12 рублей в сутки.

2. Особенности командирования работников на отдельные территории Российской Федерации устанавливаются нормативными правовыми актами администрации Советского муниципального округа Ставропольского края с учетом норм законодательства Российской Федерации в Ставропольском крае.

3. Возмещение расходов в размерах, установленных пунктом 1 настоящего положения, производится в пределах средств, предусмотренных в бюджетной смете или финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений Советского муниципального округа Ставропольского края.

4 Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 1 настоящего постановления, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя), возмещаются муниципальными учреждениями Советского муниципального округа Ставропольского края за счет экономии средств, выделенных из бюджета Советского муниципального округа Ставропольского края на содержание муниципальных учреждений Советского муниципального округа Ставропольского края или на финансовое обеспечение выполнения муниципальными учреждениями муниципальных заданий, а также за счет средств, полученных соответствующими муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности.

5. Порядок и условия обеспечения бесплатным питанием, проездом и проживанием обучающихся, направляемых за пределы Советского муниципального района для участия в международных, всероссийских и региональных мероприятиях.

5.1. Обучающиеся в соответствии с уставом Учреждения направляются на мероприятия, проводимые за пределами района по решению (приказу) директора Учреждения, изданного на основании приказа управления образования администрации Советского муниципального района. Срок командировки устанавливается, в соответствии с целью командирования, приказом директора.

5.2. Для сопровождения обучающихся, направляемых в поездку на территории РФ с целью участия в конкурсах, конференциях, и культурно-массовых мероприятиях, директор назначает одного сопровождающего преподавателя от школы.

Сопровождающий назначается из числа педагогических работников или администрации школы.

При направлении работника в командировку с целью сопровождения директор школы должен ознакомить работника с обязанностями сопровождающего.

В обязанности сопровождающего входит:

- проведение инструктажа обучающихся по соблюдению правил техники безопасности во время поездки;
- оформление предварительной сметы расходов. Смета расходов утверждается директором школы;
- бронирование мест в гостиничных номерах по месту назначения, приобретение проездных документов (билетов), проверка правильности оформления документов, контроль своевременного получения сопроводительного письма для выезда;
- во время поездки обеспечение соблюдения правил безопасности;
- по возвращении из поездки осуществление своевременного предоставления служебного задания, авансового отчета и подтверждающих документов (проездные документы (билеты), документы по найму жилого помещения и др.) и краткого отчета о выполнении задания.

На основании утвержденного директором задания и подписанной сметы расходов ответственный преподаватель готовит проект приказа по школе о направлении обучающегося в поездку. Проект приказа на выезд обучающихся за пределы района предоставляется в управление образования не менее чем за 10 календарных дней до выезда.

5.3. Срок нахождения за пределами района определяется положением о мероприятии, приказом или письмом вышестоящих организаций и утверждается приказом директора с учетом места проведения мероприятия, удаленности его от железнодорожных станций, времени начала и окончания мероприятий, расписания работы авто- и железнодорожного транспорта, а также в случае нахождения обучающихся в местности, откуда они по

условиям транспортного сообщения не могут ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства.

5.4. Днем выезда на мероприятие считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Зеленокумска, а днем приезда - день прибытия названных транспортных средств к месту жительства и обучения.

5.5. Обучающиеся не являются сотрудниками учреждения, не состоят с ним в трудовых отношениях, поэтому не могут быть направлены в командировку. Расходы на проживание и организацию питания обучающихся могут быть оплачены в безналичном порядке по договору с организацией, которая будет предоставлять жилые помещения и питание. Если же расходы будут оплачиваться наличными деньгами, необходимые суммы выдаются сопровождающему лицу, которое либо направляется в служебную командировку и является подотчетным лицом (если состоит в трудовых отношениях с учреждением и в его обязанности входит сопровождение учащихся на мероприятия).

5.6. При направлении на мероприятия, Учреждение организует перевозку обучающихся транспортным средством образовательных учреждений района по приказу управления образования или рейсовым автобусом с возмещением расходов по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами.

5.7. Командированному лицу оплачиваются расходы по проезду до станции, аэропорта, к месту командирования и обратно при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

5.8. При направлении на мероприятия, время нахождения на которых превышает сутки, обучающимся оплачивается проживание по предъявлению соответствующей документации в сумме не более 550 рублей, если иное не оговорено в вызове на мероприятие.

5.9. При направлении на мероприятия, время нахождения на которых превышает сутки, выделяются денежные средства на питание обучающихся в сумме от 100 до 300 рублей в день. Расходы по питанию в пути следования обучающихся производятся в пределах норм для мероприятий соответствующей категории.

5.10. Выплаты производятся в размерах, предусмотренных утвержденной сметой доходов и расходов Учреждения. Источники финансирования должны быть отражены в бюджетной смете учреждения. Если в бюджетной смете на текущий год расходы для обучающихся, направляемых за пределы Советского муниципального района для участия в международных, всероссийских, региональных мероприятиях, не предусмотрены, то учреждение обязано внести изменения в бюджетную смету учреждения, исходя из имеющихся свободных средств на данной статье сметы расходов.

Также на оплату указанных расходов может быть выделена целевая субсидия.