

Департамент образования
Вологодской области

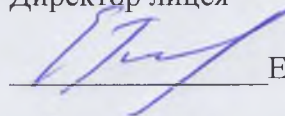
Бюджетное
общеобразовательное учреждение
Вологодской области

**ВОЛОГОДСКИЙ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ**

Пролетарская ул., д.18, г. Вологда, 160035
Телефон: (8172) 76-05-16, 76-05-82,
Факс (8172) 72-74-96 E-mail: vml.vologda@mail.ru

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор лицея



Е.Ю. Бахтенко

«31» марта 2014 г.

Приказ № 46 от 31 марта 2014 г.

№ _____
На № _____ от _____

**ПОРЯДОК
командирования работников**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок командирования работников БОУ ВО «Вологодский многопрофильный лицей» (далее - Лицей) разработан в соответствии с нормативными документами:

- Трудовой Кодекс РФ от 30.12.2011 г № 197-ФЗ (в ред. От 28.12.2013 г) ч. 1 ст. 166 ;
- Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 25.03.2013 N 257, от 14.05.2013 N 411) « Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановление Законодательного Собрания Вологодской области от 20 сентября 2006 г. N 581 « Об утверждении положения о нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета » (в ред. постановлений Законодательного Собрания Вологодской области от 28.11.2012 N 754, от 27.02.2013 N 98, от 25.09.2013 N 641, от 27.11.2013 N 835).

1.2. Служебной командировкой работника является инициированная директором либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами г. Вологда для выполнения служебного поручения, либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Лицея.

2. Оформление служебных командировок

2.1. Основанием для подготовки приказа о командировании является заявление на командировку (сопровождение), согласованные директором или заместителем директора (**приложение 1 и 2**). Приказ о командировке подписывается директором. На основании приказа о командировке работнику выдается командировочное удостоверение и служебное задание.

3. Командировочные расходы

2.2. Копия приказа о командировке передается в бухгалтерию Лицея.

2.3. Работнику, направленному в командировку, выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), на основании заявки на аванс, подписанной директором (**приложение 3**).

Заявку на аванс необходимо предоставить в бухгалтерию не позднее 4 рабочих дней до даты отъезда.

4. Порядок представления отчета о командировке

4.1. По возвращении из служебной командировки Работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

4.2. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных связанных со служебной командировкой расходах.

4.3. По возвращении из служебной командировки Работник обязан в течение трех рабочих дней представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о выполненной работе в командировке в письменной форме.

5. Порядок отправки обучающихся лица на выездные мероприятия

5.1. Для отправки обучающихся Лицея на выездные мероприятия необходимо собрать и оформить пакет документов, включающий в себя:

- вызов (приглашение) на участие в выездном мероприятии;
- заявление на имя директора лица от родителей (законных представителей) на отправку обучающегося на выездное мероприятие (**приложение 4**);
- приказ об освобождении обучающихся от учебного процесса на период проведения выездного мероприятия;
- приказ о сопровождении обучающихся на выездное мероприятие с указанием ответственных лиц.

5.2. Сопровождающему лицу на момент отъезда необходимо при себе иметь следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- командировочное удостоверение;
- два экземпляра договора на оплату оргвзноса и два акта приема-сдачи услуг, подписанные руководителем и заверенные печатью направляющей организации (при необходимости);
- копия платежного поручения об уплате оргвзноса (при необходимости).

5.3. Каждому обучающемуся, направляемому на выездное мероприятие, на момент отъезда необходимо при себе иметь следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или свидетельство о рождении);
- страховой медицинский полис (оригинал);
- медицинская справка с отметкой врача о допуске к участию в мероприятии (выдается медицинским работником лица);
- медицинская справка об эпидокружении (при необходимости) (берется в СЭС по адресу: Прокатова, 10, не ранее чем за 3 дня до начала мероприятия);

5.4. Сопровождающему лицу выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), на основании заявки на аванс, подписанной директором (приложение 3).

Финансовые документы на оплату оргвзноса по безналичному расчету (счет, скан или факс подписанного принимающей стороной договора с печатью), а также заявка на аванс, подписанные директором лица, предоставляются в бухгалтерию не позднее, чем за 4 дня до отъезда на мероприятие.

5.5. В случае частичной оплаты оргвзноса родителями (законными представителями) обучающегося, последние заключают с БОУ ВО «Вологодский многопрофильный лицей» договор на целевой взнос и не позднее, чем за 10 дней до отъезда на мероприятие, сдают в кассу лица (или оплачивают иным путем) необходимую сумму. По возвращении обучающегося с выездного мероприятия родители подписывают акт о целевом использовании сданных ими денежных средств.

Директору БОУ ВО «Вологодский
многопрофильный лицей» Е.Ю. Бахтенко
от _____
(должность, наименование подразделения)

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА КОМАНДИРОВКУ

Прошу командировать меня в _____
(страна, город, организация)

для участия _____

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. за счет средств

Предварительная смета расходов:

1. Стоимость проезда _____ за счет средств _____

2. Стоимость проживания _____ за счет средств _____

3. Суточные _____ за счет средств _____

(Пункты с 1 по 4 для заполнения обязательны)

"__" _____ 20__ г. _____

Подпись

Согласовано:

Главный бухгалтер _____ Н.М. Красногорская

Зам. директора по учебной работе _____ О.Б. Трудова

Директору БОУ ВО «Вологодский
многопрофильный лицей» Е.Ю. Бахтенко
от _____
(должность, наименование подразделения)

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА КОМАНДИРОВКУ (СОПРОВОЖДЕНИЕ)

Прошу командировать меня в _____
(страна, город, организация)
для сопровождения обучающихся (список обучающихся прилагаю) на

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. за счет средств

Предварительная смета расходов:

1. Стоимость проезда _____ за счет средств _____
2. Стоимость проживания _____ за счет средств _____
3. Суточные _____ за счет средств _____
4. Суточные обучающимся _____ за счет средств _____

(Пункты с 1 по 4 для заполнения обязательны)

" _____ " _____ 20__ г.

Подпись

Согласовано:

Главный бухгалтер _____

Н.М. Красногорская

Зам. директора по учебной работе _____

О.Б. Трудова

Директору БОУ ВО "Вологодский
многопрофильный лицей" Е.Ю. Бахтенко

от _____

(должность)

(Ф.И.О.)

Заявление на выдачу денежных средств

Прошу выдать аванс на командировку в

_____ (куда)

согласно приказу № _____ от _____ 20__ года
(дата)

в сумме _____
(сумма прописью)

(_____ руб. _____ коп.)

Расход:

Проезд (туда и обратно) _____

суточные _____

проживание _____

суточные обучающимся _____

**С нормами и порядком возмещения командировочных расходов ознакомлен, отчет
обязуюсь представить в течение 3-х дней после возвращения из командировки.**

« _____ » _____ 20__ года _____
(дата) (подпись заявителя)

Задолженность за подотчетным лицом отсутствует.

« _____ » _____ 20__ года _____
(дата) (подпись бухгалтера)

Источник (в/б, бюджет, целевые) _____

« _____ » _____ 20__ года _____
(дата) (_____)

Директору БОУ ВО «Вологодский
многопрофильный лицей»

Е.Ю. Бахтенко

от _____

(ФИО родителя)

проживающего по адресу:

паспорт: _____

заявление

Прошу разрешить поездку _____

(указать название, сроки и место проведения мероприятия)

моему ребенку _____

(ФИО ребенка, класс в котором обучается)

за счет *собственных средств / средств лицея.*
(нужное подчеркнуть)

Ответственность за жизнь и здоровье своего ребенка
беру на себя / несет БОУ ВО «Вологодский многопрофильный лицей».
(нужное подчеркнуть)

Дата _____

Подпись _____