

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета МБУДО «ЦДМШ»
Протокол № 4 от 29.11.2016 г.



Э. А. Волкова
Приказ от 29.11.2016 г. № 145 ОД

Положение о служебных командировках работников МБУДО «ЦДМШ»

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках (далее положение) является локальным нормативным актом МБУДО «ЦДМШ», разработанным в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, другими нормативными документами и определяет особенности порядка направления работников МБУДО «ЦДМШ» (далее учреждение) в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. Служебной командировкой признается поездка командированного лица на основании распоряжения работодателя в другую местность на определенный срок для выполнения служебного задания вне места работы.

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:
- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- 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.

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

1.5. При направлении командированного лица в служебную командировку ему гарантируется сохранение занимаемой должности и среднего заработка.

1.6. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства в каждом конкретном случае решается Работодателем;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.7. В целях настоящего положения местом постоянной работы следует считать место расположения МБУДО «ЦДМШ».

1.8. Срок командировки определяется руководителем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения и максимальными сроками не ограничивается.

1.9. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места проживания командированного лица. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда работника из командировки.

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

Фактический срок пребывания командированного лица в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым командировочным лицом по возвращении из служебной командировки.

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

1.12. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо, принявшее решение о его командировании.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. В этом случае работнику 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.

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

1.13. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработка плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

1.14. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются на основании приказа (распоряжения) работодателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

2. Документальное оформление служебной командировки

2.1. Приказ о направлении в командировку издается на основании:

- служебной записки с обоснованием необходимости направления в командировку;
- сметы расходов, завизированной главным бухгалтером и утвержденной руководителем.

В служебной записке необходимо указать:

- цель командировки;
- место командирования;
- срок командировки;
- источник финансирования.

2.2. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно

по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработка сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

2.3. Работнику при направлении его в командировку на основании заявления, заверенного руководителем учреждения, может выдаваться денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3. Размеры возмещаемых расходов, связанных с командировкой

3.1. При направлении работников учреждений в служебные командировки в пределах Российской Федерации им возмещаются:

3.1.1. Расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере **700 рублей**.

3.1.2. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту служебной командировке и обратно в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда на одного человека:

- воздушным транспортом - по билету экономического класса;
- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне с 4-местными купе;
- автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) - по существующей в данной местности стоимости проезда.

При отсутствии проездных документов возмещение не производится.

3.1.3. Расходы по проезду от места его проживания (работы) до автовокзала, железнодорожного вокзала, речного вокзала, аэропорта, иного места отправления в служебную командировку при наличии документов, подтверждающих расходы на приобретение билетов.

3.1.4. Расходы по бронированию и найму номера в гостинице (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

3.1.5. Расходы по оплате услуг по оформлению проездных документов, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток - оплата багажа на основании подтверждающих документов.

3.1.6. Расходы, связанные с использованием работниками учреждений при выполнении служебных поручений в период командировок средств связи и транспортных средств, на основании распоряжения (приказа) работодателя и подтверждающих документов.

3.1.7. В случае возвращения командированного лица из служебной командировки к постоянному месту жительства в день выезда суточные не выплачиваются.

3.2. При направлении в служебные командировки за пределы Российской Федерации за время пребывания в служебной командировке командированным лицам выплачиваются суточные (в размере **2500 рублей**), а также возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, оформлению заграничного паспорта, виз 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.

3.2.1. За время нахождения командированного лица, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации - в соответствии с настоящим Порядком;
- при проезде по территории иностранного государства - в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации, устанавливающим размер и порядок выплаты суточных в иностранной валюте для работников федеральных государственных учреждений.

3.2.2. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте.

3.2.3. При направлении командированного лица в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам.

3.2.4. Расходы по найму жилого помещения при направлении командированных лиц в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, установленные приказом Министерства финансов Российской Федерации.

3.2.5. При направлении командированного лица в служебную командировку на территории иностранных государств расходы по проезду возмещаются ему в соответствии с пунктами 3.1.2., 3.1.5. настоящего Порядка.

4. Порядок отчетности по командировке

4.1. По возвращении из служебной командировки командированное лицо обязано 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 командировку денежному авансу на командировочные расходы.

4.2. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя или уполномоченного им лица.

4.3. Неизрасходованные остатки авансовых сумм возвращаются командированным лицом в бухгалтерию учреждения в течение трех рабочих дней после прибытия из командировки.

4.4. В случае невозврата работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.

4.5. Не допускаются направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

3.2.1. За время нахождения командированного лица, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации - в соответствии с настоящим Порядком;
- при проезде по территории иностранного государства - в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации, устанавливающим размер и порядок выплаты суточных в иностранной валюте для работников федеральных государственных учреждений.

3.2.2. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте.

3.2.3. При направлении командированного лица в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам.

3.2.4. Расходы по найму жилого помещения при направлении командированных лиц в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, установленные приказом Министерства финансов Российской Федерации.

3.2.5. При направлении командированного лица в служебную командировку на территории иностранных государств расходы по проезду возмещаются ему в соответствии с пунктами 3.1.2., 3.1.5. настоящего Порядка.

4. Порядок отчетности по командировке

4.1. По возвращении из служебной командировки командированное лицо обязано 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 командировку денежному авансу на командировочные расходы.

4.2. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя или уполномоченного им лица.

4.3. Неизрасходованные остатки авансовых сумм возвращаются командированным лицом в бухгалтерию учреждения в течение трех рабочих дней после прибытия из командировки.

4.4. В случае невозврата работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.

4.5. Не допускаются направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.