

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МАУДО «Детская школа искусств»
Шашкина
«08» 09 2023 г.

Л.Ф. Шашкина



Принято на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 4 о «08» 09 2023 г.

Введено в действие приказом по ДШИ
от «08» 09 2023 г. № 121

Положение
о порядке направления работников в служебные командировки
муниципального автономного учреждения дополнительного образования город
Набережные Челны «Детская школа искусств»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением о порядке направления работников в служебные командировки, утв. Постановлением Правительства РФ № 749 от 13 октября 2008г. (ред. от 29.07.2015), и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими данные отношения.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок направления в служебные командировки от лица МАУДО «Детская школа искусств» (далее – отправитель):

- сотрудников отправителя, с которыми оформлены трудовые отношения;
- сотрудников учреждений, с которыми отправитель заключил соглашение о взаимном сотрудничестве;

3. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

4. Служебной командировкой считается поездка лиц, указанных в пункте 2. настоящего положения, по письменному распоряжению отправителя (приказ), для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный отправителем срок.

5. Не признаются служебными командировками:

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

6. В служебную командировку не могут направляться: беременные сотрудницы (ст. 259 ТК РФ), работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ), а также несовершеннолетние работники учреждения (ст. 268 ТК РФ).

7. В служебные командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории сотрудников учреждения: женщины с детьми возрастом до 3 лет, матери и отцы, воспитывающие в одиночку детей в возрасте до 5 лет, работники с детьми-инвалидами, сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ), опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

8. Основными задачами служебных командировок МАУДО «Детская школа искусств»:

- участие в региональных и международных конкурсах и фестивалях;
- решение различных организационных, хозяйственных вопросов (заключением договоров, представлением интересов на судебном заседании, присутствие на научной конференции и представление доклада, обмен опытом, прохождение обязательного обучения или курсов повышения квалификации, сдачи отчетов, получение лицензии и пр.), аттестация работников.

9. Документальное оформление лиц, указанных в п.1. п.2. настоящего положения в служебные командировки возлагается на уполномоченное лицо, на которого возлагается ведение учета по кадрам.

10. Учет командировочных расходов лиц, указанных в п.1. п.2. настоящего положения возлагается на бухгалтерию МАУДО «Детская школа искусств».

11. За командированными сотрудниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.

12. Настоящее положение распространяется на всех лиц, указанных в п. 1 п. 2. настоящего положения.

II. Срок служебных командировок

1. Срок служебной командировки определяется отправителем.

2. Днём выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днём приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днём отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

3. В случае если станция, пристань или аэропорт находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы.

4. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется подтверждающими документами, к которым относятся:

- приказ о направлении работника в командировку;
- документы, подтверждающие расходы на проезд, проживание, питание (суточные).

5. При проживании в гостинице срок пребывания нужно подтвердить документом, подтверждающим проживание: счёт, квитанция, кассовый чек, акт, чек платёжного терминала, договор аренды жилого помещения (иной документ), выданный гостиницей.

6. Если лицо, указанное в п. 1 п. 2. настоящего положения едет к месту командирования и (или) обратно к месту на личном или служебном транспорте, то фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Такую записку работник предоставляет после возвращения из командировки с приложением подтверждающих документов, указанных в п. 1 п. 3. настоящего положения.

7. Лица, указанные в п. 1 п. 2. настоящего положения, после возвращения из служебной командировки обязаны предоставить, подтверждающие документы, указанные в п. 1 п. 3. настоящего положения.

8. При не предоставлении подтверждающих документов, указанных в п. 1 п. 3. настоящего положения, время периода пребывания в служебной командировке считается прогулом.

III. Порядок оформления служебных командировок

1. Основанием для направления работника в служебную командировку является письменное решение (приказ) руководителя отправителя, при направлении работников в служебные командировки на территорию иностранного государства – согласование органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

2. На период временного отсутствия лица, указанного в п. 1 п. 2. настоящего положения в связи с направлением в служебную командировку его обязанности могут поручить третьему лицу в порядке, установленном действующим законодательством РФ. В случае командирования руководящего состава отправителя директор может назначить лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

3. В приказе о направлении работника в командировку указывается цель поездки, срок и место направления, источник финансирования.

4. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы согласно графику по той должности по которой оформлен выезд. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем Учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы. При совпадении дня отъезда и дня приезда с выходными днями, оплачивается в двойном размере согласно Трудового законодательства РФ,

Если командировка по основной должности – сохраняется средний заработок по основной должности, а по совместительству оформляется отпуск без сохранения заработной платы.

Если командировка по совместительству, то средний заработок сохраняется по этой должности, а по основной должности – оформляется отпуск без сохранения заработной платы.

Если командировка по обеим должностям, то средний заработок за время командировки рассчитывается и выплачивается отдельно по каждой должности (внутреннему совместительству).

5. Не позднее, чем за один день до выезда в служебную командировку в отделе кадров лицо, указанное в р.1. п.2. настоящего положения должно быть под подпись ознакомлено с приказом о направлении в командировку.

6. В случае необходимости по согласованию с отправителем возможно изменение сроков или отмена оформленной служебной командировки.

IV. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

1. В случае направления работника в служебную командировку, отправитель возмещает работнику:

- расходы на проезд;
- расходы на питание (суточные);
- расходы на наём жилого помещения.

2. Возмещение расходов на проезд.

Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы и на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населённых пунктах, возмещаются командированному работнику в размере фактически оплаченных сумм, подтвержденных проездными документами. Документами, подтверждающими расходы на проезд, являются: билеты на железнодорожный, воздушный и автомобильный транспорт общего пользования, распечатка электронного билета, посадочный талон, квитанции об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика. Расходы на оплату проезда на общественном транспорте из места проживания до аэропорта, железнодорожного или автовокзала и обратно, а также от аэропорта, железнодорожного или автовокзала до гостиницы и обратно возмещаются в размере фактических расходов в соответствии с подтверждающими оплату проезда документами.

3. Размер суточных сотрудникам муниципальных учреждений 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 выплачиваются в размере **700 руб. 00 коп.** за счёт приносящей доход деятельности.

При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения в служебной командировке, возмещаются (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по затратам, подтвержденным соответствующими документами, и по стоимости стандартного одноместного номера гостиницы (отеля) не более **3500 рублей**, по городам Москва и Санкт-Петербург не более **5000 рублей**.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах 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).

При отсутствии подтверждающих проездных документов, произведенные расходы, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по распоряжению руководителя за счёт экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

4. Возмещение иных расходов, произведенных лицом, указанным в р.1. п. 2. настоящего

положения по согласованию в установленном порядке с отправителем.

5. Расходы, произведенные лицом, указанным в р.1 п.2. настоящего положения по согласованию в установленном порядке с отправителем, должны быть документально подтверждены и экономически обоснованы.

V. Порядок представления отчета о служебной командировке

1. По возвращении из служебной командировки лицо, указанное в р.1. п.2. настоящего положения обязано в течение трёх рабочих дней предоставить в бухгалтерию авансовый отчёт об израсходованных в связи с командировкой суммах с документами (в оригинале), подтверждающими размер произведённых расходов.

2. К авансовому отчёту лицо, указанное в р.1. п.2. настоящего положения должно приложить подтверждающие документы, указанные в р.1 п.3. настоящего положения.

3. Авансовые отчёты лиц, указанных в р.1.п. 2. настоящего положения об израсходованных в связи с командировкой суммах утверждает должностное лицо, уполномоченное на это отправителем.

4. Работодатель обязан возместить расходы, в связи со служебной командировкой, в течении 15 рабочих дней со дня сдачи авансового отчёта в бухгалтерию.

VI. Гарантии и компенсации работникам при направлении их в служебные командировки

1. При направлении лица указанного в р.1. п.2. настоящего положения в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка за время служебной командировки, а также возмещение расходов, указанных в разделах IV и V настоящего Положения.

2. За период временной нетрудоспособности командированному лицу, указанному в р.1. п. 2. настоящего положения выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

3. Факт временной нетрудоспособности во время служебной командировки должен быть документально подтвержден в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок служебной командировки.

VII. Заключительные положения

1. Все вопросы, не урегулированные настоящим положением, регулируются Трудовым кодексом РФ, действующими нормативно-правовыми актами, регулирующими данные правоотношения.

2. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

Срок действия данного Положения неограничен.

