



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУ ДО
«Детская школа искусств»
города Гремячинска
от 28.08.2023 № 45-ОД
Д.А.Обухова

**Положение
о командировках работников Муниципального бюджетного учреждения «Детская
школа искусств» города Гремячинска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями главы 24 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Администрации Губахинского муниципального округа Пермского края от 06.06.2023г. №1186 и иными законодательными актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории Российской Федерации работников Муниципального бюджетного учреждения «Детская школа искусств» города Гремячинска (именуемое в дальнейшем "Учреждение").

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

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих с Учреждением в трудовых отношениях (именуемых в дальнейшем "Работники").

1.5. За командированным Работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания Работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

1.6. Основными задачами служебных командировок являются:

1.6.1. Решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Организации.

1.6.2. Проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них.

1.6.3. Изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.7. В случае командирования руководящего состава должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку, обязано назначить работника, временно исполняющего его обязанности, с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

1.8. Не являются служебными командировками:

1.8.1. Служебные поездки Работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами.

1.8.2. Поездки в местность, откуда Работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

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

1.8.4. Поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.9. Не допускается направление в командировку и выдача аванса Работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

1.10. В связи со служебной командировкой Работникам возмещаются:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с письменного разрешения работодателя.

1.11. Возмещение расходов, связанных с командированием работников, осуществляется за счет средств бюджета Губахинского муниципального округа, приносящей доход деятельности Учреждения.

2. Порядок оформления служебных командировок, отчета и произведенных расходах

2.1. Направление Работника в командировку оформляется приказом директора Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения.

2.2. Основанием для командирования являются официальные документы (письмо, приглашение, вызов, документы суда, договоры, телефонограммы и др.) либо поручения директора Учреждения.

2.3. По возвращении из служебной командировки Работник в течение трех рабочих дней представляет авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах по установленной форме. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах.

2.4. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные). В случае отмены служебной командировки работник, получивший аванс на командировочные расходы, обязан в течение трех дней со дня ее отмены возвратить полученные им средства.

2.5. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению Работником не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки либо удерживается из заработной платы на основании Приказа директора Учреждения и расписки Работника о его согласии на удержание.

5.6. При нарушении сроков представления авансовых отчетов непогашенные суммы удерживаются из заработной платы Работника в соответствии со ст. 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Срок и режим служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки устанавливается приказом директора Учреждения либо иным распорядительным актом должностного лица, уполномоченного на командирование работников Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

3.2. Фактический срок пребывания Работника в командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), предоставляемым им Учреждению по возвращении из командировки.

3.3. Днем выезда Работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0-го часа и позже - следующие сутки. Аналогично определяется дата приезда Работника в место постоянной работы. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

3.4. На Работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которые он командирован.

3.5. В случаях, когда Работник командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если по распоряжению представителя нанимателя Работник выезжает в командировку, а также возвращается из командировки в выходной день, по возвращении из командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

3.7. Продление срока командировки допускается на основании письменного заявления Работника, утвержденного директором Учреждения либо другим уполномоченным лицом.

3.8. Досрочное возвращение из командировки ввиду различных причин (досрочное выполнение служебного поручения, невозможность выполнения поручения и т.п.) согласовывается с непосредственным руководителем. Оплата командировочных расходов в этом случае производится за время фактического пребывания в командировке.

3.9. Самовольный выезд из служебной командировки Работника без уважительных причин и согласования с непосредственным руководителем является нарушением трудовой дисциплины. В данном случае транспортные командировочные расходы оплате не подлежат.

3.10. При отправлении/прибытии в командировку/из командировки в течение рабочего дня вопрос о выходе на работу решается по согласованию с директором Учреждения.

3.11. Табель учета рабочего времени командированного ведется по основному месту работы.

4. Возмещение расходов на проезд

4.1. Расходы на проезд возмещаются работнику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах)

В состав расходов на проезд входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где работник работает.

4.1.1. Работникам, занимающим руководящие должности (руководитель организации, заместители руководителя организации) возмещаются расходы на проезд, осуществлённым:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К»;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

4.1.2. Иным категориям работников возмещаются расходы на проезд, осуществлённым:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

4.1.3. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.1.4. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководитель вправе по своему выбору оплатить работникам один из них. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещение расходов не производится.

4.1.5. Расходы в связи с возвращением командированным Работником ранее приобретенного билета на поезд, самолет или другое транспортное средство по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь, погодные условия) могут быть возвращены только при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

5. Возмещение расходов по найму жилого помещения

5.1. Расходы по бронированию и по найму жилого помещения (за исключением случая, когда работнику, направленному в служебную командировку, предоставляется бесплатное жилое помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, по следующим нормам:

работникам, занимающим руководящие должности (руководитель организации, заместители руководителя организации) - по фактическим расходам, но не более стоимости проживания в стандартном однокомнатном одноместном номере и не выше 5000 рублей в сутки, в Москве и Санкт-Петербурге - не выше 7000 в сутки;

работникам - по фактическим расходам, но не более стоимости проживания в стандартном однокомнатном одноместном номере и не выше 3000 рублей в сутки, в Москве и Санкт-Петербурге - не выше 5000 рублей в сутки.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия и по день выезда при наличии документов, оформленных надлежащим образом. При отсутствии подтверждающих документов расходу по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

5.2. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются подтвержденные соответствующими документами расходы по найму жилого помещения в порядке и размерах, установленных пунктом 5.1 настоящего положения.

Вынужденной остановкой в пути считается остановка, произошедшая по независящим от работника обстоятельствам (неисправность транспортного средства, задержка рейса в связи с метеоусловиями и др.).

6. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные)

6.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации), включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в дороге, возмещаются в следующих размерах:

- в городах Москва и Санкт-Петербург – 200 рублей сутки,

- в других городах (населенных пунктах) Российской Федерации - 100 рублей в сутки.

6.2. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации), включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в дороге, выплачиваемые за счет средств от приносящей доход деятельности возмещаются в следующих размерах:

- 500 рублей в сутки при направлении в служебную командировку в г. Москва и г. Санкт-Петербург;

- 200 рублей в сутки при направлении в командировку в другие города (населенные пункты) Российской Федерации.

7. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой и произведенных работником с разрешения руководителя учреждения, руководителем учреждения с разрешения учредителя

7.1. Иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные работником с письменного разрешения руководителя учреждения, возмещаются работодателем на основании личного заявления работника.

7.2. Иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные руководителем учреждения с разрешения учредителя, возмещаются с разрешения учредителя при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

7.3. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения руководителя учреждения, руководителем учреждения с разрешения учредителя, осуществляются при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

8. Возмещение расходов, связанных с командировкой на территорию иностранного государства

8.1. Возмещение расходов, связанных с командировкой работника на территорию иностранного государства, осуществляется в полном объеме по фактическим расходам в соответствии с документами, подтверждающими их оплату работником.

8.2. За время нахождения работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

1) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке, установленном для командировок в пределах территории Российской Федерации, и размере, установленном пунктом 6.1. раздела 6 настоящего Положения;

2) при проезде по территории иностранного государства - в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (при командировке с территории Российской Федерации на территории иностранных государств).

9. Особенности командирования работников муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Губахинского муниципального округа Пермского края, на территории Донецкой народной республики, Луганской народной республики, Запорожской области и Херсонской области

9.1. Работникам в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

- денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

10.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается директором Учреждения.

10.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».