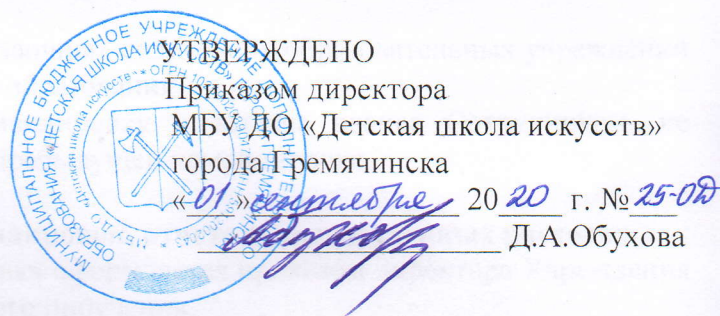


ПРИНЯТО
на педагогическом совете школы
протокол
от « 28 » августа 20 20 г.
№ 2



Положение о командировках сотрудников 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 города Гремячинска от 11.09.2019 №340 и иными законодательными актами Российской Федерации.

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

1.3. Служебной командировкой сотрудника является инициированная директором либо иным уполномоченным должностным лицом поездка сотрудника 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 сотрудников, состоящих с Учреждением в трудовых отношениях (именуемых в дальнейшем "Сотрудники").

1.5. За командированным Сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания Сотрудника 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 сотрудника в командировку, обязано назначить сотрудника, временно исполняющего его обязанности, с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

1.8. Не являются служебными командировками:

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

1.8.2. Поездки в местность, откуда Сотрудник 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 Сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Порядок оформления служебных командировок, отчета и произведенных расходах

2.1. Направление Сотрудника 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 Сотрудник 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. В случае если задачи Сотрудника на период пребывания в командировке определены служебным заданием, оформленным в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, сотрудник в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки составляет отчет о его выполнении. Отчет о выполнении служебного задания утверждается директором Учреждения.

2.4. Командированному Сотруднику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных. 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 Сотрудником не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки либо удерживается из заработной платы на основании Приказа директора Учреждения и расписки Сотрудника о его согласии на удержание.

2.6. При нарушении сроков представления авансовых отчетов непогашенные суммы удерживаются из заработной платы Сотрудника 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 сотрудников Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

3.2. Фактический срок пребывания Сотрудника 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 Сотрудника 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 Сотрудника 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 Сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которые он командирован. Подтверждением работы в выходные дни является выписка из табеля учета рабочего времени организации, в которую был командирован Сотрудник.

3.5. В случаях, когда Сотрудник 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 Сотрудник 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 Сотрудника, 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 Сотрудника 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. Командировочные расходы

4.1. Сотруднику, направленному в командировку как внутри Российской Федерации, так и за ее пределы, в соответствии со ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации возмещаются следующие расходы:

4.1.1. Суточные за каждый день нахождения в командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, в размере:

4.1.1.1. 200,00 (двести) рублей при командировке в населенные пункты Пермского края и за пределами Пермского края, но в пределах Российской Федерации.

4.1.1.2. 500,00 (пятьсот) рублей при командировке в г. Москву и г. Санкт-Петербург.

4.1.2. Фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

4.1.2.1. По найму жилого помещения.

4.1.2.2. На проезд до места назначения и обратно.

4.1.2.3. Сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы.

4.1.2.4. На проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок и обратно, в том числе расходы на оплату услуг такси.

4.1.2.5. На билеты до/от аэропорта.

4.1.2.6. На провоз багажа.

4.1.2.7. На служебные телефонные переговоры.

4.3. Расходы по проезду к месту командирования и обратно возмещаются командированному Сотруднику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным или автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.4. Расходы в связи с возвращением командированным Сотрудником 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.

4.5. 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.

4.6. За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, Сотруднику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке.

4.7. Выплата суточных расходов производится в пределах, установленных настоящим Положением. Суточные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда.

4.8. Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о возможности возвращения к месту жительства Сотрудника в каждом конкретном случае решается руководителем Организации, который направил Сотрудника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Сотруднику условий для отдыха.

4.9. За время задержки в пути без уважительных причин Сотруднику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится. Также оплата не производится, если дата представленных проездных документов не соответствует датам командирования. В случае утери проездных документов оплата может производиться с разрешения представителя нанимателя при представлении справки, подтверждающей приобретение билета. Командированному сотруднику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

4.10. Возмещение расходов на командировки Сотрудникам производится за счет средств, предусмотренных в бюджете Учреждения.

5. Заключительные положения

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

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