


Принято
на Общем собрании работников Школы
Протокол от 21.08.2023г. № 4

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
 Н.В.Загирова

Утверждаю:
Директор МАУДО «ДШХИ №17»
В.П. Комарова

Введено в действие
Приказ от 22.08.2023г. № 90



ПОЛОЖЕНИЕ
о возмещении командировочных расходов
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
города Набережные Челны «Детская школа хореографического искусства №17»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные правила направления работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа хореографического искусства №17» (далее Школа) в служебные командировки (далее командировки).

1.2. Положение разработано в целях урегулирования отношений, возникающих при предоставлении гарантий командируемым работникам: возмещение расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения, сохранением заработной платы и должности на время командировки работника.

1.3. Под «работниками» понимаются физические лица, заключившие со Школой трудовые договора.

1.4. Под «служебной командировкой» понимается: поездка работника по распоряжению директора Школы на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.5. Основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок и условия предоставления командировочных расходов являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации статья 168, часть 3;
- Федеральный закон от 06.10.2003 3 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статья 16;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете);
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», статья 41;
- Приказ Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина РФ от 21.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами) государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений»;
- Устава города, положением об условиях и порядке оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий и хозяйственных обществ, сто процентов акций (долей) которые принадлежат муниципальному образованию город Набережные Челны, утвержденным решением Городского Совета от 26.12.2022г. № 19/4;
- Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан «О возмещении расходов, связанных со служебной командировкой руководителей и работников муниципальных учреждений, руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий и хозяйственных обществ, сто процентов акций (долей) которые принадлежат муниципальному образованию город Набережные Челны от 20.07.2023г. № 6451.

2. Порядок направление работника в командировку

2.1. Направление работника в командировку производится на основании приказа директора Школы, для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, с учетом:

- официального письменного вызова (приглашения), полученного от приглашающей стороны, на участие в совещаниях, семинарах, практикумах, курсах повышения квалификации;
- официального письменного вызова (приглашения), полученного от учредителей и организаторов фестивалей и конкурсов различного уровня, проводимых вне города Набережные Челны Республики Татарстан.

2.2. В приказе директора Школы указывается цель командировки работника, срок пребывания в командировке: дата приезда в пункт назначения и дата выезда из него. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства из места постоянной работы командированного работника, а днем приезда – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

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

2.4. Работник обязан выйти на свое рабочее место на следующий рабочий день после дня прибытия из командировки. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и день приезда из командировки решается по договоренности с директором Школы.

3. Гарантии и компенсации

3.1. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение из внебюджетных средств Школы на:

- а) расходы по проезду к месту командирования и обратно;
- б) расходы по найму жилого помещения;
- в) иные расходы, связанные со служебной командировкой.

3.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется в размере, определенном штатным расписанием или тарификацией.

3.3. В случае временной нетрудоспособности работника, во время командировки, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства. За период временной нетрудоспособности командированному выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Оплата командировочных расходов

4.1. К расходам по проезду работников к месту командирования и обратно относятся:

- стоимость железнодорожных, автобусных и авиабилетов;
- оплата услуг по предварительной продаже (бронированию) и оформлению билетов;
- платежи по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте;
- стоимость проезда к станции (пристани, аэропорту), если она находится за чертой населенного пункта.

4.2. Расходы по проезду возмещаются по фактическим затратам, подтвержденными проездными документами, последующим нормам:

- 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 пассажирского поезда, или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

4.3. Основанием для возмещения оплаты проезда будет являться заявление работника о возмещении ему израсходованных средств с указанием даты и времени отправления транспортного средства, его вида и номера, стоимости билета. На заявлении директор Школы должен написать визу о размерах возмещаемых сумм,

определенных по минимальной стоимости. Данное заявление прилагается к авансовому отчету и должно храниться в бухгалтерии.

4.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещений возмещаются командированным работникам (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по затратам, подтвержденным соответствующими документами, и по стоимости одноместного номера гостиницы (отеля) не более 3500 рублей.

4.5. Расходы по бронированию и найму жилого помещений возмещаются командированным работникам (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по затратам, подтвержденным соответствующими документами, по стоимости одноместного номера гостиницы (отеля) по городам Москва и Санкт-Петербург не более 5000 рублей.

4.6. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) работнику не возмещаются.

4.7. При отсутствии подтверждающих документов на транспортные расходы и найм жилого помещения денежная сумма не возмещается.

4.8. К иным расходам, произведенным работником с разрешения директора Школы, относится оплата багажа, услуг связи. Данные расходы возмещаются работнику на основании подтверждающих документов. Никакими нормами они не ограничены.

4.9. В случае недостаточного объема внебюджетных средств, производится частичная оплата расходов по смете.

4.10. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением (при условии, что они произведены работником с разрешения директора Школы), возмещаются в пределах внебюджетных средств, предусмотренных в смете расходов Школы.

5. Режим служебного времени и времени отдыха в период командировки

5.1. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени в Школе в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из командировки.

5.2. Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. В случае если по приказу директора Школы работник выезжает в командировку в выходной день, по возвращении из командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

6. Документооборот

6.1. Работник по возвращению из командировки обязан представить в бухгалтерию Школы в течение 3 рабочих дней:

- заявление;
- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах;
- подтверждающие документы;

- отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с директором Школы в письменной форме.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников Школы, согласовывается с первичной профсоюзной организацией и вводится в действие приказом директора Школы.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПРОШНУРОВАНО,
ПРОНУМЕРОВАНО И СКРЕПЛЕНО
ПЕЧАТЮ

листов

Директор МАУДО «ДШИ №17»

В.П. Комарова

