

ПРИНЯТО

- на общем собрании трудового коллектива
Председатель профсоюзного комитета
МБУДО «ДШИ №5» г.Казани

Ширяк М.К. Ширяк М.К.
- на педагогическом совете

Протокол № 38 от «22» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО
«ДШИ №5» г.Казани
Сулейманова С.Р.

Приказ № 54 от «22» августа 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О служебных командировках в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Детская школа искусств №5» г.Казани**

1. Общие положения

Настоящим положением регулируется порядок направления работников МБУДО «ДШИ №5» г. Казани в служебные командировки в пределах Российской Федерации.

Данное положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами. Настоящее положение распространяется на всех работников МБУДО «ДШИ №5» г. Казани. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;

- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

Основными задачами служебных командировок являются: а) решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности организации;

б) оказание организационно-методической и практической помощи; в) изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы и др.

За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок, в том числе за время пребывания в пути, а также возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой.

Работник, направляемый в командировку, имеет право за счет работодателя воспользоваться любым видом транспорта за исключением такси.

Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных суммах в предыдущей командировке.

2. Порядок оформления служебных командировок

Выезды в служебные командировки работников МБУДО «ДШИ №5» г. Казани производятся на основании приказа директора Школы с выдачей командировочного удостоверения и служебного задания по утвержденной форме.

Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по билетам, а в случае их отсутствия – по датам, указанным в служебном задании. Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и дне выезда делаются в каждом

пункте.

Отметки в командировочном удостоверении о прибытии и выбытии работника заверяются круглой печатью организации (предприятия, учреждения), сделавшей отметку.

3. Срок командировки

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного с учетом времени, необходимого для поездки до места отправления транспорта, а днем приезда — день прибытия указанного транспортного средства на место постоянной работы, также с учетом времени, необходимого для поездки от места прибытия транспорта.

4. Оплата командировочных расходов

Командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также выплачиваются суточные.

Работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия, командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются расходы по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным (салон экономического класса), железнодорожным, водным (каюта V морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюта II категории речного судна всех линий сообщений, каюта I категории судна паромной переправы) и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику

выплачиваются суточные в размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке.

Командированному работнику перед отъездом в командировку, выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

В случаях, когда в установленном порядке изменяются сроки командировки, производится перерасчет командировочных расходов.

5. Порядок представления отчета о командировке

В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан предоставить в Централизованную бухгалтерию Управления культуры авансовый отчет об израсходованных им суммах с приложением необходимых документов.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы: а) командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии из командировки;

б) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения; в) документы, подтверждающие расходы на проезд;

г) служебное задание;

д) приказ о направлении на командировку.

Неизрасходованная сумма денежных средств сверх выданного аванса, подлежит свыше суммы, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается им в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством РФ.