

Принято на Педагогическом совете ДМШ №1
Протокол № 2
от «03» ноября 2015г.
Введено в действие
Приказом № 156
от «04» ноября 20 15г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
МАУДО «Детская
музыкальная школа №1»
Е.Ю. Силина
«04» ноября 20 15г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о направлении работников в служебные командировки
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о направлении работников в служебные командировки (далее - Положение) регламентирует порядок направления работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №1» в служебные командировки.

1.2. В соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации, служебная командировка – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1.3. Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в приказе, который утверждается работодателем.

1.4. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2. Категории работников, которые направляются
в служебные командировки

2.1. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с муниципальным автономным учреждением дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №1». В служебные командировки могут быть направлены все работники, за исключением тех, направление которых в командировки запрещено законом и настоящим положением (раздел 3).

2.2. Направление в служебные командировки следующих категорий работников допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- женщины, имеющих детей в возрасте до трех лет,
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет,
- работников, имеющих детей-инвалидов,
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением,
- работников – инвалидов.

При этом такие работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

3. Категории работников, которые не направляются
в служебные командировки

3.1. В служебные командировки не могут быть направлены следующие работники:

- беременные женщины;
- несовершеннолетние работники;
- работники, которым командировки противопоказаны по состоянию здоровья;
- работники, заключившие с работодателем ученический договор (в период действия ученического договора эти работники не могут направляться в служебные командировки, не связанные с ученичеством);
- работники, указанные в п.2.2 настоящего положения, если они выразили отказ от поездки в командировку.

4. Порядок направления работников в командировки

4.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

4.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - 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.

4.3. Работник обязан приступить к выполнению своих трудовых обязанностей, обусловленных трудовым договором, в ближайший свой рабочий день после дня возвращения из командировки, исходя из установленного для данного работника режима работы.

4.4. В случае, когда работник возвращается из командировки в срок, не согласованный сторонами, он предоставляет работодателю оправдательный документ (справку и т.д.). В случае, если такого документа работником не представлено, данный срок не входит в срок командировки и за этот период не производится выплаты, предусмотренные Разделом 5 данного Положения. В таком случае за работодателем сохраняется право привлечения работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4.6. Для оформления и учета направления работника(ов) в командировку(и) оформляется приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма N Т- 9) и Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма N Т-9а), утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". Приказы по формам N Т-9 и N Т-9а заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации. В приказе о направлении в командировку указываются фамилия (ин) и инициалы, структурное подразделение, должность (специальность, профессия) командируемого(ых), а также цель, время и место(а) командировки.

5. Оплата командировки

5.1. Средний заработок, 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 за все дни работы по графику, установленному для данного работника в командирующей организации. В случае, если дни нахождения в пути, в том числе дни вынужденной остановки в пути попадают на выходные дни работника, установленные ему графиком работы командирующей организации, то ему предоставляется другой день отдыха.

В случае направления в командировку работника совместителя за ним сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку.

В случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командировавшими работодателями по соглашению между ними.

5.2. Оплата труда работника в случае привлечения его в командировке к работе в выходные или нерабочие праздничные дни.

Оплата труда работника в случае привлечения его в командировке к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в повышенном размере в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (и в частности, в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.3 Расходы по проезду. В случае направления работника в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику расходы по проезду в размере.

5.4. Расходы по найму жилого помещения. В случае направления работника в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику расходы по найму жилого помещения в размере предоставленных оправдательных документов.

5.5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). В случае направления работника в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в размере 100 (ста рублей) 00 копеек.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, и также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

6. Отчет о командировке

6.1. Работником, прибывшим из командировки, обязан предоставить работникам бухгалтерии авансовый отчет в течение трех рабочих дней. Авансовый отчет составляется по форме N АО-1 (Постановление Госкомстата РФ от 1 августа 2001 г. N 55 "Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации N АО-1 "Авансовый отчет"). Авансовый отчет (форма N АО-1) применяется для учета денежных средств, выданных подотчетным лицам на административно-хозяйственные расходы. Составляется в одном экземпляре подотчетным лицом и работником бухгалтерии. На оборотной стороне формы подотчетное лицо записывает перечень документов, подтверждающих произведенные расходы (квитанции, транспортные документы, чеки ККМ, товарные чеки и другие оправдательные документы), и суммы затрат по ним (графы 1 - 6). Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. В бухгалтерии проверяются целевое расходование средств, наличие оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчета сумм, а также на оборотной стороне формы указываются суммы расходов, принятые к учету (графы 7 - 8), и счета (субсчета), которые дебетуются на эти суммы (графа 9). Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем и принимается к учету.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с «___» _____ 20__ г.

7.2. Настоящее положение прекращают свое действие в связи с:

- его отменой (признанием утратившим силу), либо отдельных его положений другим положением;

- вступлением в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, в случае, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным настоящим положением.

7.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения.

7.4. С настоящим положением должны быть письменно ознакомлены все работники, с которыми возможны командировки.

Срок действия данного положения неограничен.