

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБУДО «ЗДМШ»
Протокол № 2
от «14» июня 2018 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 83
от «14» июня 2018 года
Директор МБУДО «ЗДМШ»
Ротел И. С. Рыжова



ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников МБУДО «ЗДМШ»

1. Общие положения

1.1 Положение о служебных командировках (далее Положение) разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729.

1.2 Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Заинская детская музыкальная школа» Заинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Школа) в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации.

1.3 Понятие командировки: командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, прохождение курсовой подготовки.

1.4 В командировки направляются сотрудники Школы, состоящие в трудовых отношениях с работодателем. Местом постоянной работы следует считать место расположения Школы, работа в которой обусловлена трудовым договором.

1.5 Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, на основании приказов директора Школы и приказов вышестоящих организаций.

1.6 При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность, профессия) и средний заработок за все время командировки, в том числе и за время нахождения в пути. Заработная плата 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 в Школе. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещение расходов по командировке распределяется между командирующими работодателями по соглашению между ними.

1.7 Во время нахождения в командировке работник не может быть уволен по инициативе работодателя.

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

1.9 Командированному работнику возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой за счет бюджетных и внебюджетных средств:

- расходы на проезд;

- расходы по найму жилого помещения (при использовании в расходах бюджетных средств - не более 500,00 рублей в сутки, при использовании в расходах внебюджетных (спонсорских) средств - не более 2000,00 рублей в сутки);

- суточные (в размере 100 руб. за каждый день командировки).

1.10 В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного проживания, но не свыше двух месяцев.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства должны быть удостоверены в установленном порядке.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

1.11 На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован.

1.12 Работник может отказаться от направления в командировку, если имеются уважительные причины, предусмотренные трудовым законодательством.

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1 Направление работника в командировку оформляется приказом (распоряжением) по унифицированной форме № Т-9 или № Т-9а. Приказ подписывается директором Школы или уполномоченным им на это лицом. Направление руководителя в командировку осуществляется на основании приказа (распоряжения) Учредителя.

В приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку указываются фамилия и инициалы, должность (специальность, профессия) командируемого, а также цель, время и место командировки. При необходимости в приказе (распоряжении) указываются источники оплаты

сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

2.2 Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, автобуса, самолета или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, а днем приезда из командировки - дата прибытия соответствующего 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. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.3 Работник по возвращении из командировки в течение 3 рабочих дней обязан представить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением следующих документов:

- документов о найме жилого помещения;
- документов о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
- документов об иных расходах, связанных с командировкой.

3. Порядок возмещения расходов по проезду к месту командировки и обратно

3.1 Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.2. При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, работодатель может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.

4. Порядок возмещения расходов по найму жилого помещения

4.1 Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое

помещение) только по фактическим расходам, которые должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.2 Расходы по найму жилого помещения возмещаются только за период пребывания работника в командировке. Если работник по окончании срока командировки, указанного в приказе (распоряжении) и в командировочном удостоверении, не выехал из жилого помещения (гостиницы, отеля, пансионата, общежития или жилых помещений арендованных у юридических или физических лиц), то расходы по его найму за соответствующие дни не оплачиваются.

4.3 Если работник, имея возможность возвращаться ежедневно из места командировки к месту постоянного жительства, по согласованию с директором учреждения остается в месте командирования по окончании рабочего дня, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, указанных в соответствующих документах.

4.4 В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в размерах, указанных в соответствующих документах.

5. Порядок возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных).

5.1 За каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути работнику выплачиваются суточные в размере 100 рублей.

5.2 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 командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

6. Порядок возмещения дополнительных расходов, произведенных работником с разрешения или ведома работодателя

6.1 В случае, когда при направлении работника в командировку, работодателю известны дополнительные расходы, которые работник понесет в приказе (распоряжении) указывается перечень дополнительных расходов в командировке, которые работодатель обязуется возместить работнику.

6.2 Если необходимость в дополнительных расходах возникла в период командировки, работник в письменной форме (по факсу) должен обратиться к работодателю за получением его согласия. При этом необходимо получить

письменное согласие работодателя, разрешающее произвести дополнительные расходы.

6.3 Произведенные работником дополнительные расходы подтверждаются соответствующими документами (чеки, счета, квитанции и другие).

6.4 К расходам, которые могут быть произведены командированным работником с разрешения работодателя или его вехома относятся:

- расходы, вызванные интересами Школы для выполнения полученного задания (приобретение специальной одежды, сырья, материалов, топлива и других);

- расходы, вызванные интересами командированного работника (приобретение справочной литературы, канцелярских товаров, возвратом или переоформлением проездных документов и других);

- расходы, произведенные работником самостоятельно, но возможность таких расходов работодателю была известна (дополнительные транспортные расходы и другие).

