

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА №1»  
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ

 О.М. Венидиктова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ



 О.В. Прокофьева  
«24» марта 2021 г.

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового  
коллектива  
МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ  
протокол № 1  
от «24» марта 2021 г.

Введено в действие приказом  
директора МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ  
Приказ № 38 от 24 марта 2021 г.

Положение

о служебных командировках работников

МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ

1.7. Основными задачами служебных командировок МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ являются:

- участие в конференциях и международных симпозиумах;
- проведение конкурсов и фестивалей в г. Нижнекамск и Нижнекамском муниципальном районе;
- сотрудничество с коллегами из других учреждений;
- участие в международных выставках, в частности в рамках деятельности Российской Республики Татарстан.

г. Нижнекамск  
2021 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утв. Постановлением Правительства РФ № 749 от 13 октября 2008г. (ред. от 29.07.2015), и иными нормативно - правовыми актами, регулируемыми данные отношения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок направления в служебные командировки от лица МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ (далее - отправитель):

- сотрудников отправителя, с которыми оформлены трудовые отношения;
- сотрудников учреждений, с которыми отправитель заключил соглашение о взаимном сотрудничестве;
- физических лиц, с которыми заключены договора «оказания услуг».

1.2.1. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Служебной командировкой считается поездка лиц указанных в пункте 1.2. настоящего положения, по письменному распоряжению отправителя (приказ), для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный отправителем срок.

1.4. Не признаются служебными командировками:

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.5. В служебную командировку не могут направляться: беременные сотрудницы (ст. 259 ТК РФ), работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ), а также несовершеннолетние работники учреждения (ст. 268 ТК РФ).

1.6. В служебные командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории сотрудников учреждения: женщины с детьми возрастом до 3 лет, матери и отцы, воспитывающие в единолично детей в возрасте до 5 лет, работники с детьми-инвалидами, сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ), опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

1.7. Основными задачами служебных командировок МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ являются:

- участие в региональных и международных конкурсах и фестивалях;
- проведение конкурсов и фестивалей в г. Нижнекамск и Нижнекамском муниципальном районе;
- организация подготовительных курсов, мастер классов;
- осуществление международной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

1.8. Документальное оформление лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего положения в служебные командировки возлагается на уполномоченное лицо, на которого возлагается ведение учета по кадрам.

1.9. Учет командировочных расходов лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего положения возлагается на МБУ «Центр бухгалтерского обслуживания учреждений культуры НМР РТ».

1.10. За командированными сотрудниками, указанными в абз.1 и 2 пункта 1.2. настоящего положения сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.

1.11. Настоящее положение распространяется на всех лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего положения.

## **2. СРОК СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК**

2.1. Срок служебной командировки определяется отправителем.

2.2. 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.

2.2.1. В случае если станция, пристань или аэропорт находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы.

2.3. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется подтверждающими документами, к которым относятся:

- приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку;
- путевой лист (в случае использования служебного транспортного средства);
- документы, подтверждающие расходы на проезд, проживание, питание (суточные), оплату расходов на горюче-смазочные материалы;
- документы, подтверждающие иные расходы, согласованные в установленном порядке с руководителем отправителя.

2.3.1. При проживании в гостинице срок пребывания нужно подтвердить документом, подтверждающим проживание: счет, квитанция, кассовый чек, акт, чек платежного терминала, договор аренды жилого помещения (иной документ), выданный гостиницей.

2.4. Если лицо, указанное в п. 1.2. настоящего положения едет к месту командирования и (или) обратно к месту на личном или служебном транспорте, то фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной

записке. Таковую записку работник предоставляет после возвращения из командировки с приложением подтверждающих документов указанных в п. 2.3. настоящего положения.

2.5. Лица, указанные в п. 1.2, настоящего положения, после возвращения из служебной командировки обязаны предоставить, подтверждающие документы, указанные в п. 2.3. настоящего положения.

2.5.1. При не предоставлении подтверждающих документов, указанных в п. 2.3. настоящего положения, время периода пребывания в служебной командировке считается прогулом.

### **3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК**

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является письменное решение (приказ, распоряжение) руководителя отправителя, при направлении работников в служебные командировки на территорию иностранного государства - согласование органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

3.2. На период временного отсутствия лица указанного в п. 1.2. настоящего положения в связи с направлением в служебную командировку его обязанности могут поручить третьему лицу в порядке, установленном действующим законодательством РФ, В случае командирования руководящего состава отправителя директор может назначить лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

3.4. В приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку указывается цель поездки, срок и место направления, источник финансирования.

3.5. Привлечение работников в служебной командировке к работе в выходные и (или) праздничные дни производится в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.6. Не позднее, чем за один день до выезда в служебную командировку в отделе кадров лицо, указанное в п. 1.2. настоящего положения должно быть под подпись ознакомлено с приказом (распоряжением) о направлении в командировку.

3.7. В случае необходимости по согласованию с отправителем возможно изменение сроков или отмена оформленной служебной командировки.

### **4. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВОЙ**

4.1. В случае направления работника в служебную командировку, отправитель возмещает работнику:

- расходы на проезд;

- расходы на питание (суточные);
- расходы на наем жилого помещения;
- расходы на горюче-смазочные материалы;
- иные расходы, согласованные в установленном порядке с отправителем.

#### 4.2. Возмещение расходов на проезд.

4.2.1, Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы и на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются командированному работнику в размере фактически оплаченных сумм, подтвержденных проездными документами.

Документами, подтверждающими расходы на проезд, являются: билеты на железнодорожный, воздушный и автомобильный транспорт общего пользования, распечатка электронного билета, посадочный талон, квитанции об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика. Расходы на оплату проезда на общественном транспорте из места проживания до аэропорта, железнодорожного или автовокзала и обратно, а также от аэропорта, железнодорожного или автовокзала до гостиницы и обратно возмещаются в размере фактических расходов в соответствии с подтверждающими оплату проезда документами.

Расходы на оплату проезда на такси должны подтверждаться следующими документами:

- при служебных командировках по территории России - кассовым чеком, подтверждающим фактическую оплату услуг такси;

- при служебных командировках по территории иностранных государств - квитанциями (чеками такси, такси-счетами), действующими в соответствующих государствах, с указанием маршрута поездки (пункты отправления и назначения), даты поездки и ее стоимости, а также времени оказания услуг. Указанные документы должны иметь построчный перевод на русский язык.

4.2.2 Расходы на приобретение проездных документов (билетов) для проезда к месту служебной командировки и обратно возмещаются в зависимости от категории должностей работников по следующим нормам:

- воздушным транспортом - по стоимости билета эконом-класса;
- железнодорожным транспортом - по стоимости билета в купейном вагоне скорого фирменного поезда, включая расходы по дополнительным сервисным сборам, сервисным услугам, плату за пользование постельными принадлежностями;
- автомобильным транспортом на любом автотранспортном средстве (включая такси).

В случае отсутствия у лица указанного в п. 1.2. настоящего положения документов, подтверждающих расходы на оплату проезда (проездных документов) в связи с их утратой или порчей, с учетом требований п. 7.4 настоящего Положения расходы возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- воздушным транспортом - по стоимости билета эконом-класса;
- железнодорожным транспортом по стоимости билета в плацкартном вагоне пассажирского поезда.

Обязанность по подтверждению минимальной стоимости проезда возлагается на работника. Документом, подтверждающим минимальную стоимость проезда, является справка транспортной организации.

4.2.3. Командированному работнику возмещаются следующие расходы на оплату:

- багажа, перевозимого в целях выполнения работником служебного поручения (если его вес превышает нормы, входящие в стоимость билета);
- услуг по предварительной продаже проездных документов;
- услуг по предварительной регистрации пассажиров и багажа;
- добровольного страхования пассажиров от несчастных случаев, оформленного отдельным страховым полисом, являющимся приложением к билету;
- проезда транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта;
- проезда на такси (в случае раннего выезда и (или) позднего приезда работника из служебной командировки, когда общественный транспорт в этот промежуток времени еще/уже не работает или работает с большими интервалами);
- расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями;
- аэродромных сборов, сборов за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта.

4.2.4. Если лицо, указанное в п. 1.2. настоящего положения добиралось к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте, то ему возмещаются расходы на проезд на основании подтверждающих документов, указанных в п. 2.3. настоящего положения.

4.2.5. В случае изменения сроков служебной командировки, отмены служебной командировки или нетрудоспособности командируемого лица, указанного в п. 1.2. настоящего положения расходы в связи с возвращением билета на поезд, самолет или другое транспортное средство либо расходы, указанные в п. 4.2.3 настоящего положения, возмещаются на основании распоряжения руководителя отправителя, при наличии документов, подтверждающих такие расходы.

#### 4.3 Возмещение расходов на наем жилого помещения.

4.3.1. Возмещение расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) осуществляется в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы 12 рублей в сутки. Оплата командировочных расходов производится только на основании подтверждающих документов.

4.3.2. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в случае вынужденной задержки (остановки) в пути, возмещаются работнику в размерах, установленных п. 4.3.1 настоящего Положения. Факт задержки (остановки) командированного работника в пути по независящим от него причинам должен быть удостоверен должностными лицами вокзалов, аэропортов пристаней.

4.3.3 Расходы на бронирование и наем жилого помещения (гостиницы) на территории иностранного государства возмещаются командированному работнику в размерах, подтвержденных соответствующими документами.

Расходы на бронирование и наем жилого помещения (гостиницы) на территории иностранного государства возмещаются командированному лицу в размерах, подтвержденных соответствующими документами.

Документами, подтверждающими расходы на оплату бронирования и проживания в гостинице, являются кассовый чек и счет из гостиницы с указанием времени проживания лица, указанного в п. 1.2. настоящего положения, стоимости проживания в день и за весь период, а также должна стоять отметка о произведенной оплате. Счет должен быть подписан уполномоченными лицами и заверен печатью,

Документ, подтверждающий расходы на проживание в зарубежной гостинице, должен быть построчно переведен на русский язык в бюро переводов, профессиональным переводчиком.

#### 4.4. Возмещение расходов на питание (суточные).

4.4.1. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения лица, указанного в п. 1.2. настоящего положения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. При этом в случае временной нетрудоспособности лица, указанного в п. 1.2, настоящего положения, удостоверенной в установленном порядке, ему 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 постоянного жительства.

4.4.2. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за-каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

- 100 руб. при направлении в служебную командировку по территории РФ;
- 2 500 руб. – при направлении в командировку за пределы территории РФ.

4.4.2.1. Выплата суточных при направлении работника отправителя в служебную командировку на территории России производится по следующим нормам:

- по территории Республики Татарстан и по территории России 100 (сто) рублей.

4.4.3. При командировках в такую местность, откуда командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о том, может ли лицо, указанное в п. 1.2. настоящего положения ежедневно возвращаться из места служебной командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха, решается руководителем отправителя.

4.5. Возмещение иных расходов, произведенных лицом, указанным в п. 1.2. настоящего положения по согласованию в установленном порядке с отправителем

4.5.1. Расходы, произведенные лицом, указанным в п. 1.2. настоящего положения по согласованию в установленном порядке с отправителем, должны быть документально подтверждены и экономически обоснованы.

## **5. ОСОБЕННОСТИ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ НА ТЕРРИТОРИЮ ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ**

5.1. Направление лица, указанного в п. 1.2. настоящего положения в служебную командировку на территорию иностранного государства производится в соответствии с п. 3.1. настоящего положения.

5.2. Выплата суточных при направлении работников отправителя в служебную командировку на территорию иностранного государства производится по следующим нормам:

- до 100 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке на территории Российской Федерации;

- до 2500 рублей за каждый день нахождения в заграничной служебной командировке за пределами территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено сметой.

5.3. При следовании лица, указанного в п. 1.2. настоящего положения с территории России дата пересечения государственной границы России включается в дни, а также при следовании на территорию России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются по норме, установленной в п. 5.2 настоящего Положения.

При направлении лица, указанного в п. 1.2. настоящего положения в служебную командировку на территории 2 (двух) или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублях по норме, установленной в п. 5.2 настоящего Положения.

5.4. При направлении лица, указанного в п. 1.2. настоящего положения в командировку на территории государств участников Содружества Независимых

Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы России определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя отправителя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.5. Лицу, указанному в п. 1.2. настоящего положения, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию России в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной п. 5.2 настоящего Положения.

5.6. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (гостиницы) при направлении лица, указанного в п. 1.2. настоящего положения в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются в соответствии с п. 4.3.3 настоящего Положения.

5.7. Лицу, указанному в п. 1.2. настоящего Положения при направлении его в служебную командировку на территорию иностранного государства на основании документов, подтверждающих произведенные расходы, дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы, установленные действующим законодательством;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

## **6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ПОДОТЧЕТНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ АВАНСОВЫХ ОТЧЕТОВ О КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДАХ**

6.1. Для получения денежного аванса на командировочные расходы лицу, указанному в п. 1.2. настоящего положения необходимо написать заявление на имя руководителя отправителя или должностного лица, уполномоченного на это.

6.2. Заявление, согласованное в установленном порядке руководителем отправителя или должностным лицом, уполномоченным на направление работников в командировку, передается в бухгалтерию не позднее, чем за один рабочий день до отъезда лица указанного в п. 1.2. настоящего положения в служебную командировку.

6.2.1. Денежный аванс на командировочные расходы выдается лицу, указанному в п. 1.2. настоящего положения путем перечисления на его банковскую карту.

6.2.2. Перечисление денежного аванса на командировочные расходы производится не позднее дня выезда лица указанного в п. 1.2. настоящего положения в служебную командировку.

6.3. Выдача денежного аванса на командировочные расходы производится при наличии приказа (распоряжения) о направлении лица указанного в п. 1.2. настоящего положения в командировку и заявления этого лица.

6.4. Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

## **7. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА О СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ**

7.1. По возвращении из служебной командировки лицо, указанное в п. 1.2. настоящего положения обязано в течение трех рабочих дней предоставить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах, с документами (в оригинале), подтверждающими размер произведенных расходов и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

7.2. К авансовому отчету лицо, указанное в п. 1.2. настоящего положения должен приложить подтверждающие документы, указанные в п. 2.3. настоящего положения.

7.3. В случае отсутствия у лица, указанного в п. 1.2. настоящего положения документов, подтверждающих произведенные расходы, в связи с их утратой или порчей на основании заявления лица, указанного в п. 1.2. настоящего положения и представленных им объяснений (при условии доказуемости обстоятельств на которые ссылается данное лицо), отправитель, в исключительных случаях, может возместить ему произведенные расходы.

7.4. Авансовые отчеты лиц указанных в п. 1.2. настоящего положения об израсходованных в связи с командировкой суммах утверждает должностное лицо, уполномоченное на это отправителем.

7.5. Остаток неиспользованного денежного аванса лицо, указанное в п. 1.2. настоящего положения сдает в бухгалтерию отправителя в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

## **8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ ИХ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

8.1. При направлении лица указанного в п. 1.2. настоящего положения в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка за время служебной командировки, а также возмещение расходов, указанных в разделах IV и V настоящего Положения.

8.2. Оплата работы в выходные и (или) праздничные дни во время служебной командировки производится в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ.

8.3. За период временной нетрудоспособности командированному лицу, указанному в п. 1.2. настоящего положения выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

8.4. Факт временной нетрудоспособности во время служебной командировки должен быть документально подтвержден в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок служебной командировки.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Трудовым кодексом РФ, действующими нормативно правовыми актами регулирующими данные правоотношения.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

9.3. Школа обеспечивает открытость и доступность информации размещая данное положение на официальном сайте Школы в сети интернет.

9.4. Срок действия данного Положения не ограничен.

9.5. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

