

Утверждаю:

Директор МБУ ДО

«Краснотурьинская ДМШ № 1»

С. М. Шотт С. М. Шотт

от «13» января 2015 года

приказ № 70-о от 28.11.2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о служебных командировках работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Краснотурьинская детская музыкальная школа № 1»
(РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР 49)**

г. Краснотурьинск
2015 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Краснотурьинская детская музыкальная школа № 1» (далее по тексту – Положение) определяет порядок принятия решения о направлении муниципальных работников в служебную командировку (далее по тексту – командировка), оформления необходимых документов при направлении в командировку, предоставления отчёта о выполнении задания по прибытии из командировки, а также устанавливает максимальные размеры суточных и подлежащих возмещению расходов, связанных с командировкой.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 20 октября 2013 года, постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Краснотурьинская детская музыкальная школа № 1» (далее по тексту – Школа).

2. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКОВ В КОМАНДИРОВКУ И ОФОРМЛЕНИЯ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В КОМАНДИРОВКУ

2.1. Основанием для принятия решения о командировании является служебная записка работника на имя директора Школы.

Служебная записка должна содержать сведения о:

- месте и сроках командирования;
- цели и основание командирования, обоснование целесообразности командирования;
- информацию о финансовых и иных существенных условиях командирования.

2.2. Основанием для командирования являются официальные документы (письмо, приглашение, вызов, факс, телефонограмма и другие) или поручение директора Школы.

2.3. Направление работника в командировку оформляется приказом в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты.

2.4. Оформление командировочных документов возлагается на секретаря учебной части Школы. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается Директором. Командировочное удостоверение может не выписываться, если работник должен возвратиться из командировки в место постоянной работы в тот же день, в который он был командирован и не требуется оплата проезда.

2.5. Срок служебной командировки работника определяется Директором Школы с учётом объёма и сложности служебного задания, но не более 40 дней, не считая времени нахождения в пути.

2.6. Командировочное удостоверение вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки. Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне выбытия из места командировки. Если работник командирован в разные населённые пункты, отметки о дне прибытия и дне выбытия делаются в каждом пункте.

2.7. Днём выезда в командировку считается день отправления поезда, самолёта, автобуса или другого транспортного средства из города Краснотурьинска, а днём приезда из командировки – день прибытия указанного транспортного средства в город Краснотурьинск.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно, днём выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

Если станция, аэропорт находятся за чертой населённого пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в город Краснотурьинск.

2.8. В случаях, когда по приказу директора работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

2.9. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, куда он командирован. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

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

3. УСЛОВИЯ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКА В КОМАНДИРОВКУ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С КОМАНДИРОВКОЙ

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

3.2. Работникам в случае направления их в командировки за счёт средств местного бюджета:

3.2.1. выплачиваются суточные;

3.2.2. возмещаются расходы на проезд к месту командирования и обратно;

3.2.3. возмещаются расходы на осуществление найма жилого помещения для проживания во время нахождения в командировке;

3.2.4. возмещаются по решению работодателя иные расходы.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный сотрудник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту работы.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные и расходы на осуществление найма жилого помещения не выплачиваются.

Если работник по окончании служебного дня по согласованию с работодателем остаётся в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы ему возмещаются.

3.4. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населённого пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населённых пунктах, воздушным, железнодорожным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтверждённым проездными документами, по следующим нормам:

3.4.1. воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

железнодорожным транспортом – в вагоне с четырёхместным купе категории (отнесённым к вагонам категории "К" или «П»);

3.4.2. расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтверждённым соответствующими документами по следующим нормам:

- директору Школы – не более 1200 рублей;
- остальным работникам Школы – не более 1200 рублей.

3.5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации.

3.6. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные Правительством Российской Федерации, а также иные расходы, связанные с командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя), возмещаются на основании документов, подтверждающих эти расходы.

В случае вынужденной остановки в пути, командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтверждённые соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

3.7. Возмещение расходов в размерах, установленных пунктом 3.1. настоящего Положения, производится в пределах ассигнований, выделенных из городского бюджета на служебные командировки, либо (в случае использования указанных ассигнований в полном объёме) за счёт внебюджетных средств.

3.8. Служебная командировка является средством для обеспечения надлежащего исполнения функций и задач, возложенных на работников Школы соответствующими нормативно – правовыми документами.

3.9. По возвращении из командировки сотрудник обязан в течение трёх рабочих дней:

3.9.1. предоставить в муниципальное казённое учреждение «Управление по обеспечению финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений культуры городского округа Краснотурьинск» авансовый отчёт об израсходованных в связи с командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчёт по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы;

3.9.2. в случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте прикладываются оправдательные документы, подтверждающие

использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и другое);

3.9.3. к авансовому отчёту в обязательном порядке прилагаются документы о найме жилого помещения и фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных с командировкой расходах, произведённых с разрешения работодателя.

3.10. На секретаря учебной части возлагаются обязанности по оказанию методической помощи в оформлении командировок, контроль соблюдения порядка оформления командировок.

