

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Орловская детская хореографическая школа им. Э.М. Панковой»
(МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
«ОД хореографическая школа
им. Э.М. Панковой»
К.Г. Меркулова
Приказ от 27.08.2019 № 55-Д

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
Е.Б. Шулимова

СОГЛАСОВАНО
Совет Учреждения
(Протокол от 26.08.2019 № 12)

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ
МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и организации служебных командировок работников учреждения на территории России.

1.2. Служебной командировкой считается поездка сотрудников учреждения для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок. Отправка сотрудника в командировку производится после оформления директором учреждения письменного решения. Решение директора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников учреждения включая директора.

1.4. В 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). В отношении последней категории работающих указанной статьей ТК РФ предусмотрены нюансы: не запрещены командировки несовершеннолетних творческих работников согласно перечню, утверждаемому Правительством РФ (постановление от 28.04.2007 № 252).

1.5. В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории сотрудников учреждения: женщины имеющие детей до 3 лет, матери и отцы, единолично воспитывающие 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).

1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.

1.7. Основными задачами служебных командировок является решение определенных руководством задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения.

1.8. К служебным командировкам не относятся:

поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;

поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;

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

поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

2.СРОКИ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

2.1. Срок командировки работников определяется решением руководителя учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания в месте выполнения служебного задания определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия 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.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.4. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени учреждения, в которую он командирован.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя учреждения.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

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

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

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 местожительства.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение директора о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку (унифицированная форма Т-9).

4. КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

4.1. Работнику, направленному в командировку возмещаются следующие расходы:

транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно);

траты на наем жилья;

суточные;

прочие расходы, подтвержденные документально.

4.3. Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере 300 руб.

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно включают страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.5. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.7. Работнику возмещаются расходы на служебные телефонные переговоры. При отсутствии документов, подтверждающих произведенные расходы (детализированные счета оператора связи), затраты возмещаются в сумме 200 руб. в сутки.

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

4.9. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах:

300 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории России.

4.10. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата и суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ ПО КОМАНДИРОВКЕ

5.1. В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов.

5.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы (при их наличии):
документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;

документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;

документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;

документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров.

5.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных п. 4.9 настоящего Положения.

5.4. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки.

Принято на общем собрании работников Учреждения
(*Протокол от 27.08.2019 № 10*)