

Принято

на общем собрании трудового коллектива  
протокол № 5

«09» апреля 2015 г.



Утверждено

Директор МБУДО ДДТ

Муниципального образования

Успенский район

Н.В.Корниенко

«09» апреля 2015 г.

## **Положение о порядке и условиях командирования работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества муниципального образования Успенский район**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия командирования работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества муниципального образования Успенский район (далее – учреждение).

1.2. Под «работником» понимается физическое лицо, которое непосредственно собственным трудом выполняет трудовую функцию согласно заключенному с работодателем трудовому договору(контракту)в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Под «командировкой» понимается поездка работника по распоряжению директора учрежденияили уполномоченного лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянного места работы.

1.4. Основными задачами служебных командировок является:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации деятельности учреждения;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов в работы.

1.5. Не является служебными командировками:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или носит разъездной характер,если соответствующие условия зафиксированы в должностных инструкциях либо в трудовых договорах, заключенных с ними;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам(без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

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

1.6. Функции по документальному оформлению командировок(направления в командировки),координации работ по подготовке работников в командировки, а также учет командировок, возлагаются на:

- директора учреждения, работник которого направляется в командировку или уполномоченным им лицом;

-работника, ответственного за ведение кадровой работы в учреждении.

## **2. Срок и режим командировки**

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

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет директору одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

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. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором.

2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах директора.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного

жительства подлежат 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 служебной командировки**

3.1. Основанием для направления работников в командировку является приказ директора учреждения.

3.2. Работник, ответственный за ведение кадровой работы в учреждении с учетом ст.203,259,264 и 268 ТК РФ согласовывает приказ о направлении работника (работников) в командировку.

3.3. Директор работника ставит в известность работника о его направлении в командировку и проводит подробный инструктаж работника.

3.4. Работник, ответственный за ведение кадровой работы в учреждении, готовит приказ о направлении работника (работников) в командировку (унифицированная форма Т-9).

3.5. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

### **4. Командировочные расходы**

4.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. В расходы, которые работодатель возмещает направленному в командировку работнику, входят:

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

4.3. Расходы на поезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными

принадлежностями, провоз багажа) возмещается по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) железнодорожным транспортом в вагоне повышенной комфортности, отнесенным к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

б) водным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

в) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

г) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего типа.

4.4. Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

4.5. В исключительных случаях, по согласованию с директором, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено п.5.2 настоящего Положения. Факт отсутствия билетов должен быть документально зафиксирован.

4.6. При отсутствии у работника проездных документов оплата не производится.

4.7. Расходы по бронированию и найма жилого помещения возмещаются командированным лицам (кроме тех случаев, когда им представляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

- директору учреждения - не более стоимости двухкомнатного номера;

- работникам - не более стоимости однокомнатного номера

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному лицу оплачивается иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением (оплата проезда) от места проживания до места командирования и обратно.

4.8. При отсутствии у работника подтверждающих документов в (случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов, установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

4.9. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах:

- 100 рублей - при командировании в пределах Российской Федерации, кроме городов Москвы и Санкт-Петербурга;

- 300 рублей - при командировании в города Москву и Санкт-Петербург.

Работникам, выехавшим в командировку и возвратившимся из нее в тот же день, суточные не выплачиваются.

4.10. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя возмещаются работнику по фактическим расходам. Осуществление дополнительных расходов сведома работодателя означает, что письменного разрешения от работодателя не было получено, но интересы учреждения требовали их произвести и администрация знала о необходимости таких расходов и допускала их.

Возмещение расходов на телефонные переговоры, которые работник ведет в период командировки, возможно только при документальном подтверждении того, что эти переговоры были связаны с решением производственных вопросов. Для этого вернувшийся из командировки работник должен приложить к авансовому отчету счета телефонной станции с расшифровкой (с указанием номера телефона, с которыми велись переговоры), счета-фактуры, чеки ККГ об оплате, иные документы (договоры, информационные письма и т.д.), в которых указаны соответствующие телефонные номера. Производственная направленность таких переговоров должна быть подтверждена резолюцией непосредственного директора на составленной работником служебной записке.

4.11. Если командированный работник по окончании командировки по своему желанию остается в месте командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения расходы на наем ему не возвращаются, суточные за время остановки работника по собственному желанию вместе командирования не выплачиваются.

4.12. Денежный аванс перед отъездом работника в командировку выдается работнику за три рабочих дня до отправления работника в командировку в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов на наем жилого помещения и суточных, на основании приказа.

## **5. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки**

5.1. Авансовый отчет, заполненный с указанием перечня первичных документов, подтверждающих производственные расходы (транспортные документы, квитанции, чеки ККГ, счета, счета-фактуры, и т.д.) работник обязан предоставить в бухгалтерию в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки.

К авансовому отчету работников прилагаются все подтверждающие первичные документы, пронумерованные в порядке записи в отчете.

5.2. Расходы на проезд воздушным транспортом подтверждаются маршрут-квитанцией, поскольку согласно Приказу Министерства РФ от 08.11.2006г. №134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» представляет собой документ, используемый для удостоверения договора перевозки пассажира и багажа, в котором информация о воздушной перевозке пассажира и багажа

представлена в электронно-цифровой форме. Посадочного талона для подтверждения расходов на проезд воздушным транспортом не требуется.

5.3. Остаток неиспользованного аванса сдается работником в кассу по приходному кассовому ордеру в течение трех рабочих дней с момента утверждения авансового отчета. А если по авансовому отчету выявлен перерасход, то он выплачивается работнику из кассы по расходному кассовому ордеру.

5.4. Не допускается выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

## **6. Плата за работу в выходные дни в командировке**

6.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

6.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. При этом 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.

## **7. Гарантии при направлении работников в служебные командировки**

7.1. На весь период командировки, в том числе время нахождения в пути, работнику за все рабочие дни выплачивается заработная плата, исходя из должностного оклада с учетом стимулирующих и компенсационных выплат.

7.2. 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 в командирующем учреждении.

7.3. 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 возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

7.4. В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

## **8. Заключительные положения**

#### 8.1. Командируемый работник обязан:

- сообщить руководителю о медицинских противопоказаниях к выезду в командировки и представить медицинское заключение;

- подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного задания, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного директора;

- после прибытия на место командировки, уведомить своего непосредственного директора о своем прибытии и обустройстве в месте проживания любым доступным способом;

- в месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован, предъявить документы, подтверждающие его представительство от имени учреждения;

- сдать в бухгалтерию авансовый отчет и документы, подтверждающие производственные расходы в сроки, установленные настоящим Положением.

#### 8.2. Работник имеет право:

- досрочно возвратиться из командировки по согласованию с директором;

- рассчитывать на помощь руководства учреждения в затруднительных ситуациях (при возникновении сложностей с приобретением проездных билетов и др.)

8.3. К работнику в порядке, установленном ст. 192-193 ТК РФ, может быть применено дисциплинарное взыскание за несвоевременную сдачу или оформление документов.

8.4. По всем иным вопросам, неурегулированным настоящим Положением, применяется действующее трудовое законодательство.