

Утверждено
приказом директора
МКУДО "Чесменская детская школа
искусств"
Устиновой Н.А.
№14 от 31.10.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления служебных командировок
и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками
работников Муниципального казённого учреждения дополнительного образования
«Чесменская детская школа искусств»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников Муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Чесменская детская школа искусств» (далее - Порядок), распространяет свое действие на правоотношения, возникающие при командировании работников Муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Чесменская детская школа искусств». Служебной командировкой признается поездка работника МКУДО «Чесменская ДШИ» на основании приказа директора Муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Чесменская детская школа искусств».

2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ И РАСЧЕТОВ С КОМАНДИРОВАННЫМИ ЛИЦАМИ

1. Направление работника в служебную командировку производится по Приказу директора МКУДО «Чесменская ДШИ» и оформляется приказом и выдачей командировочного удостоверения.

2. В служебные командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. Направление работника в служебную командировку оформляется первичными учетными документами по учету труда и его оплаты.

4. Учет работников, выбывающих в командировки и прибывших в МКУДО «Чесменская ДШИ», осуществляется в соответствии с Порядком и формами учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.09.2009 N 739 н.

5. Основанием для подготовки приказа является служебное задание директора МКУДО «Чесменская ДШИ», работником которого является направляемый в командировку.

6. Документы, необходимые для оформления служебной командировки, представляются на имя директора МКУДО «Чесменская ДШИ» не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до предполагаемой даты отбытия в служебную командировку.

7. На основании приказа директора МКУДО «Чесменская ДШИ» оформляется командировочное удостоверение на каждого командированного работника, подтверждающее срок его пребывания в служебной командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (них)).

8. Командировочное удостоверение составляется в одном экземпляре и подписывается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом.

9. Командировочное удостоверение вручается работнику и находится у него в течение всего срока служебной командировки.

10. В случае необходимости срочного командирования работника и невозможности в связи с этим представления требуемых документов в срок, установленный пунктом 6 настоящего раздела, оформление приказа о командировании, командировочного удостоверения и выдача соответствующих денежных средств могут осуществляться на основании приказа директора МКУДО «Чесменская ДШИ», с последующим представлением в обязательном порядке документов, необходимых для издания приказа.

11. Срок служебной командировки работника определяется представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей поручаемого задания.

12. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью.

13. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы (день возвращения).

14. Вопрос о явке работника на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается руководителем, работником которого является направляемый в командировку, в каждом случае отдельно.

3. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ОПЛАТОЙ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение занимаемой должности и среднего заработка (среднего заработка, рассчитанного исходя из денежного содержания), а также возмещаются:

- а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы;
- б) расходы по найму жилого помещения;
- в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- г) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

2. Средний заработок (средний заработок, рассчитанный исходя из денежного содержания) за период нахождения работника в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте прохождения работником службы (работы).

3. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) в размере 100 рублей, выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

5. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находился на стационарном лечении) и выплачиваются суточные за весь период времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

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

6. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания ежедневно возвращается к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

7. Работнику при предоставлении подтверждающих документов возмещаются расходы по найму жилого помещения, если командированный работник по окончании рабочего дня по согласованию с представителем нанимателя или уполномоченным им лицом остается в месте командирования.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

8. При отсутствии 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.

9. В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящими порядком и условиями.

Предоставление командированным работникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

10. Расходы по проезду работников к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения службы (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 населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

11. Направление работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится только по приказу директора МКУДО «Чесменская ДШИ» без оформления командировочного удостоверения.

Работник, направляемый в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, не позднее, чем за 15 дней до отъезда обязан сдать директору МКУДО «Чесменская ДШИ» документы, необходимые для подготовки проекта приказа о командировании.

Приказ о командировании должен содержать информацию о месте, сроках и целях командировки, основаниях для командирования, функциях членов делегаций, других участниках делегации, источнике финансирования расходов, порядке оплаты расходов, связанных с пребыванием в служебной командировке за границей, в соответствии с действующими нормативными документами.

12. Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

13. В случае если по приказу директора МКУДО «Чесменская ДШИ» работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

14. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней:

а) представить в Центр учета и отчетности авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, 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 со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица;

б) представить в Центр учета и отчетности отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с непосредственным руководителем.

15. Работнику при направлении его в командировку может выдаваться денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

