



УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 3/2 от 12.01. 2016г

Директор МБУ ДО XIII им. И.Е.Репина

Л.И. Иванкова

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
художественная школа имени И.Е.Репина
городского округа Тольятти

ПРИНЯТО

на Общем собрании трудового коллектива

Протокол № 3 от 12.01 2016г.

Секретарь *Е.Е.Ловкова* Е.Е.Ловкова

ПОЛОЖЕНИЕ 3.11

О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки как на территории России, так и на территории иностранных государств работников

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

- порядок издания приказа о направлении работника в служебную командировку;
- установления размера и порядка выплаты суточных и компенсации расходов по проезду и проживанию в месте командирования;
- сроки и порядок предоставления отчетов о командировочных расходах;
- другие аспекты направления сотрудников в служебные командировки.

1.3. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

служебная командировка - поездка работника по распоряжению директора на определенный срок для выполнения служебного поручения (служебного задания) вне места постоянной работы.

Не считаются служебными командировками:

служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;

поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и 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 и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников Школы (как основных работников, так и совместителей), за исключением следующих категорий работников, направление которых в служебные командировки не допускается:

- беременные женщины (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работники в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);
- работники-инвалиды, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации инвалида (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

1.5. По вопросам, связанным со служебными командировками и не урегулированным настоящим Положением, применяется трудовое законодательство.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до введения нового Положения о служебных командировках.

1.7. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора.

2. Порядок издания приказа о направлении работника в служебную командировку

2.1. В целях направления работника в служебную командировку директор издает приказ, где указывает:

- Ф.И.О. и должность направляемого в командировку работника;
- место командирования;
- цель командировки;
- содержание служебного задания;
- срок командировки;
- основание направления работника в командировку (письмо, приглашение принимающей стороны, реквизиты договора и т.д.).

2.2. Если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день, производит документальное оформление привлечения командированного работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке;

в случае изменения сроков командировки производится ознакомление работников, в том числе и в период нахождения работников в командировке - с использованием электронных средств связи (факс, электронная почта).

2.3. На основании приказа о направлении в командировку бухгалтер начисляет командированному работнику денежные средства в размере суточных, расходов на проезд и жилье в размерах, определенных разд. 4 настоящего Положения.

2.4. Ознакомление работника с приказом о направлении в командировку производится не позднее чем за 3 рабочих дней до дня начала командировки.

3. Условия пребывания работника в служебной командировке

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

3.2. 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 работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

3.3. 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 на место постоянной работы.

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

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

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

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.

3.7. В течение срока командировки (включая время нахождения в пути) за работником сохраняется место работы (должность) и заработок за все дни командировки по графику работы работника.

4. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

4.1. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

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

4.2. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются в размере 500 руб. за каждый день служебной командировки, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

Суточные не выплачиваются в случае, когда по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

4.3. Иные расходы, подлежащие возмещению:

- на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях,
- на оплату использования сети Интернет,
- на оплату услуг по ксерокопированию и сканированию,
- на оплату услуг почтовой связи.

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая 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. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

7. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки

7.1. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней сдает отчет о выполненной в командировке работе.

Отчет сдается в бухгалтерию с приложением документов о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и об иных расходах, связанных с командировкой.

7.2. К отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров.

7.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Организации.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.