

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК

Лутова Г. Г. Лутова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор «ДМШ» с.Серменево

Идиятуллина А. М. Идиятуллина



ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

В
ДЕТСКОЙ ШКОЛЕ ИСКУССТВ
с. СЕРМЕНЕВО

I. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках (далее – Положение) является локальным нормативным актом МБУДО ДШИ с. Серменево (далее – ДШИ), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством РФ (ст. ст. 8, 166- 168 Трудового кодекса РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»).

1.2. Настоящее Положение устанавливает: - порядок направления работников ДШИ в служебные командировки в пределах территории РФ;
- условия пребывания работников ДШИ в указанных служебных командировках; - размеры и порядок возмещения работникам ДШИ расходов, связанных с указанными служебными командировками.

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. Место постоянной работы – место нахождения ДШИ, указанное в трудовом договоре как место работы работника; работник – физическое лицо, заключившее с ДШИ трудовой договор.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников ДШИ (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 в период действия ученического договора, за исключением случаев, когда служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);
- работники-инвалиды, если направление в служебную командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");
- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если служебная командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан 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.

II. Порядок направления работников в служебные командировки.

2.1. В целях направления работника в служебную командировку руководитель издает приказ, в которой указываются:

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

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, производится документальное оформление привлечения командированного работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. ст. 113, 153 ТК РФ; Копия приказа о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или Т-9а) передаются в бухгалтерию;

2.2. По заявлению работника на основании предварительной сметы и копий служебного задания и приказа о направлении работника в командировку не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки работнику по расходному кассовому ордеру выдаются под отчет наличные денежные средства на командировочные расходы в размере суточных, расходов на проезд и жилье в размерах, определенных разд. 4 настоящего Положения.

2.3. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней:

- сдает директору служебное задание по форме Т-10а с отчетом о выполненной в командировке работе.
- представляет в бухгалтерию авансовый отчет (унифицированная форма N АО-1, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55) об израсходованных в связи с командировкой суммах и производит окончательный расчет по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку. Авансовый отчет (форма N АО-1) сдается в бухгалтерию с приложением оформленного надлежащим образом командировочного удостоверения по форме Т-10, документов о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по

оформлению проездных документов) и об иных расходах, связанных с командировкой.

III. Условия пребывания работника в служебной командировке.

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного задания в период командировки определяется руководителем. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

3.2. Планируемый срок пребывания работника в служебной командировке, даты отъезда в командировку и приезда из нее устанавливаются служебным заданием по форме Т-10а.

3.3. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.4. В день отъезда в командировку и в день приезда из командировки работник освобождается от явки на рабочее место.

3.5. В течение срока служебной командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в Обществе.

3.6. Привлечение работника к выполнению служебного задания за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и в порядке, предусмотренных: - ст. ст. 99 и 152 ТК РФ для сверхурочной работы; - ст. ст. 113 и 153 ТК РФ для привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день.

3.7. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику в период временной нетрудоспособности: - возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на

стационарном лечении); - выплачиваются суточные; - выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Период временной нетрудоспособности во время командировки подтверждается листком временной нетрудоспособности.

3.8. Расходы, связанные с нахождением в служебной командировке, компенсируются работнику в размерах и порядке, определенных разд. 4 настоящего Положения.

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

4.1. В связи с направлением в командировку работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации):

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

4.2. Расходы на проезд оплачиваются в размере фактических расходов производственных работником согласно производственных документов.

4.3. Расходы по найму жилого помещения оплачиваются по фактическим затратам, но не более 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей в сутки.

4.4. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются в размере 400 руб. в пределах Республики Башкортостан и 700 руб. в другие субъекты Российской Федерации (в зависимости от удаленности) 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.

4.5. Иные расходы, подлежащие возмещению на оплату услуг по ксерокопированию и сканированию документов по фактическим расходам, но не более 300 рублей в месяц. На оплату услуг почтовой связи по фактическим расходам.

4.6. Выдача денежных средств под отчет производится исключительно при условии полного отчета конкретного работника по ранее выданному ему авансу.