

Данное Положение принято на
Педагогическом совете
МОУ ДО «Петрозаводская детская школа
искусств им. М.А. Балакирева»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ ДО «Петрозаводская детская школа
искусств им. М.А. Балакирева»
_____ М.О. Бренц

Протокол № 4 от «31» августа 2022 г.

«31» августа 2022 г.

Приказ № 212 от «31» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МОУ ДО «Петрозаводская детская школа
искусств им. М.А. Балакирева»

 В.А. Маркова

«31» августа 2022 г.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках в МОУ ДО «Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с законодательством РФ, в том числе Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок направления работников Учреждения в служебные командировки (далее - командировки).

1.3. Работниками Учреждения являются физические лица, заключившие с Учреждением трудовые договоры.

1.4. Под служебной командировкой понимается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.5. Местом постоянной работы следует считать место расположения Учреждения, работа в которой обусловлена трудовым договором работника.

1.6. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.7. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в командировки, а также учет командировок, возлагаются: на директора, работников кадровой службы (секретарь, специалист по кадрам), заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности (далее – АХЧ).

2. Продолжительность командировок

2.1. Срок командировки определяется Руководителем Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. В отношении Руководителя Учреждения продолжительность командировок определяется учредителем.

2.3. Продление срока командировки работника допускается в случае производственной необходимости на основании приказа Руководителя Учреждения (иного уполномоченного лица).

2.4. Отмена предстоящей командировки по причинам, независящим от работника, также оформляется приказом.

2.5. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с Руководителем Учреждения.

2.6. Оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.6. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, вылета самолета, отхода автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного 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.

2.7. День приезда работника в место постоянной работы определяется в соответствии с п. 2.6 настоящего Положения.

2.8. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с Руководителем Организации или иным уполномоченным лицом.

2.9. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

2.10. В случае проезда работника на основании письменного решения Руководителя Учреждения или иного уполномоченного лица к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки заместителю директора по АХЧ с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта и др.).

2.11. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

3. Гарантии при направлении работника в служебные командировки

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

3.2. 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 Учреждении.

4. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

4.1. В случае направления в служебную командировку Учреждение имеет право возместить работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома Руководителя Учреждения или иного уполномоченного лица.

4.2. Возмещение расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) производится в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 2500 руб. в сутки, при отсутствии подтверждающих документов – 300 руб. в сутки. Не возмещаются расходы на проживание в случае предоставления направленному в командировку работнику бесплатного помещения.

4.3. Возмещение расходов в размерах, установленных п.п. 4.2. настоящего Положения, производится из внебюджетных или целевых средств.

4.4. В случае если оплата суточных производится из внебюджетных или целевых средств, то размер суточных может составлять от 100 до 1000 рублей за один день командировки. Если выплата суточных производится из бюджетных средств, то размер суточных не может превышать 100 рублей за один день командировки.

5. Документооборот при направлении работника в командировку

5.1. Основанием для направления работников в командировку является приказ Руководителя Учреждения.

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

5.3. Авансовый отчет (ф. 0504505), заполненный с указанием перечня первичных документов, подтверждающих произведенные расходы (транспортные документы, квитанции, счета, счета-фактуры и т.д.), работник обязан представить в бухгалтерию в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки.

5.4. К авансовому отчету работником прилагаются:

5.4.1 копия страниц заграничного паспорта с отметкой таможенных органов о пересечении границы в случае командировки за пределы территории Российской Федерации;

5.4.2 транспортные документы;

5.4.3 документы, подтверждающие оплату проживания (договор, квитанция, иное);

5.4.4 приглашение или положение о мероприятии с указанием условий финансирования участия в нем (при направлении в командировку для участия в каком-либо мероприятии: фестивале, конкурсе, конференции и т.п.).

5.5. Руководитель Учреждения утверждает командировочные расходы работника, произведенные в пределах норм, установленных разделом 4 данного Положения, и на основании сметы командировочных расходов.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01 сентября 2022 года и действует до принятия нового положения либо до отмены его приказом Руководителем Учреждения.