СОГЛАСОВАНО
Методическим советом
Председателем Профсоюзной организации
Работников МБУ ДО «ДШИ» г.Выкса
_____ О.Н.Марочкина
16.03.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБУ ДО «ДШИ» г. Выкса от
28.03.2016 г. № 8
_____ В.А. Абрамов

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках работников

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств» города Выкса

Общие положения

1.1. Настоящим положением регулируется порядок направления работников МБУ ДО «ДШИ» г.Выкса в служебные командировки в пределах Российской Федерации.

1.2. Данное положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами. Настоящее положение распространяется на всех работников МБУ ДО «ДШИ» г.Выкса.

1.3. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.4. Не являются служебными командировками:
служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.
Основными задачами служебных командировок являются:
а) решение конкретных задач образовательной, производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности организации;
б) оказание организационно-методической и практической помощи;
в) изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы

1.5. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок, в том числе за время пребывания в пути, а также возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой.

1.6. Работник, направляемый в командировку, имеет право за счет средств работодателя воспользоваться любым видом транспорта, в том числе такси (по согласованию с руководителем организации).

1.7. Недопускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся в израсходованных суммах в предыдущей командировке.

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. Направление работников в командировку оформляется
приказом работодателя о направлении работника в командировку,
в котором указывается цель командировки и место ее назначения.

2.2. Фактическое время пребывания в месте командировки определяется согласно проездным документам.

2.3. В служебную командировку может быть направлен работник, состоящий в штате организации, учреждения, предприятия. Направление в служебные командировки беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Данные гарантии предоставляются также:

- матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет (одинокие матери и отцы, разведенные супруги, вдовы и вдовцы);
- работникам, имеющим детей-инвалидов;
- работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей (в том числе за инвалидами 1-й группы) в соответствии с медицинским заключением (ст.259 ТК РФ).

2.4. Запрещается направление в служебные командировки работников в возрасте до

восемнадцати лет (ст.268 ТК РФ).

2.5. В период действия ученического договора работники не могут направляться в служебные командировки, не связанные с ученичеством (ст.203 ТК РФ).

3. Учет рабочего времени и оплата дней командировки

3.1. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного с учетом времени, необходимого для поездки, до места отправления транспорта, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы также с учетом времени, необходимого для поездки от места прибытия транспорта.

3.2. В табеле учета рабочего времени за все дни командировки проставляется буква «К».

3.3. Оплата командировок производится исходя из среднего заработка исчисленного за время командировки, но не ниже заработной платы за этот период.

3.4. В случаях, когда по распоряжению директора школы работник выезжает в служебную командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке, либо производится оплата как за работу в выходной день. Аналогично решается вопрос, если работник приехал из командировки в выходной день.

3.5. Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ, т.е. работа оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника, ему предоставляется другой день отдыха (в этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит) или отгул.

3.6. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3.7. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. В табеле учета рабочего времени за эти дни проставляется буква «Б».

4. Возмещение командировочных расходов

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 167 ТК РФ).

4.1. Командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также выплачиваются суточные.

4.2. Работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

4.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

4.4. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения

и по день выезда из него.

4.5. Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются также расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

4.6. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным (салон экономического класса), железнодорожным (купейный вагон скорого фирменного поезда), водным (каюта V морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюта II категории речного судна всех линий сообщений, каюта I категории судна паромной переправы) и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями. Также выплачиваются расходы по проезду к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Расходы на пользование общественным транспортом в самом месте командировки не возмещаются.

4.7. За время нахождения в служебной командировке работнику выплачиваются суточные. Выплаты производятся из средств экономии заработной платы.

4.8. Расходы, превышающие размеры, установленные постановлением № 729, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя) возмещаются учреждением (организацией) за счет экономии средств, выделенных из бюджета на его содержание.

Расходы, не связанные с командировкой, также расходы, произведенные с разрешения работодателя, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

4.9. 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 места жительства, но не свыше двух месяцев.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства должны быть удостоверены в установленном порядке.

4.10. При командировке лица, работающего по совместительству, средний заработок сохраняется в том учреждении (организации), которое его командировало. В случае направления в командировку одновременно по основной и совмещаемой работе средний заработок сохраняется по обеим должностям, а расходы командировки распределяются между командирующими организациями по соглашению между ними. В случае если работник направляется в командировку по основному месту работы, а по совместительству нет (или наоборот), и если нет законных оснований для отказа от командировки, работник может взять отпуск без сохранения заработной платы в той организации, в которой он числится совместителем. И наоборот.

5. Порядок представления отчета о командировке

5.1. Командированному работнику перед отъездом в командировку, выдается денежный

аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

5.2. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в Муниципальное бюджетное учреждение Центр учета и

5.3. отчетности авансовый отчет об израсходованных им суммах с приложением необходимых документов.

5.4. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие расходы на проезд.

5.5. В случае остатка денежных средств от аванса, выданного работнику в связи с командировкой, неизрасходованная сумма подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

5.6. Если работник отказывается добровольно возвращать остаток от аванса, работодатель в соответствии со ст. 137 ТК РФ имеет право произвести удержание из заработной платы работника для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой. Работодатель вправе принять решение об удержании суммы долга из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания (ст.137 ТК РФ).

5.6. В тех случаях, когда командированному работнику был выдан аванс на расходы по командировке, а документы, подтверждающие произведенные работником расходы по найму жилого помещения и проезду, не могут быть представлены, руководитель учреждения (организации) имеет право разрешить оплату расходов проезда по минимальной стоимости и по найму в пределах норм, предусмотренных постановлением № 729.