

ПРИКАЗ

03.08.2023 г.

г.Сочи

№ 49/1-П

Об утверждении Положения о командировках

В целях усиления контроля за расходованием денежных средств, а также установления порядка направления сотрудников в командировку, ПРИКАЗЫВАЮ:

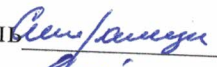
1. Ввести «Положение о служебных командировках» МБУК г. Сочи «Дом культуры с. Волковка» с 03 августа 2023 года.
2. Признать утратившим силу «Положение о порядке и размерах возмещения командировочных расходов» МБУК г. Сочи «Дом культуры с. Волковка» от 01.01.2016 года.
2. Документоведу МБУК г. Сочи «Дом культуры с. Волковка» ознакомить сотрудников (основной персонал) с указанным приказом под роспись в срок до 3 августа 2023 года.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Исполняющий обязанности директора
МБУК г.Сочи «Дом культуры с.Волковка



Пonyaева О.В.

С приказом ознакомлены:

художественный руководитель		Стефаниди В.Н.
балетмейстер		Емельяненко Ю.А.
руководитель кружка		Сукач О.Е.
руководитель кружка		Путилова Е.И.
руководитель кружка		Чешко Т.И.
методист		Пonyaева А.М.
методист		Литвинова Э.Р.

Утверждаю:
Исполняющий обязанности директора
МБУК г. Сочи
«Дом культуры с. Волковка»

О.В. Понявина
« 03 » августа 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и организации служебных командировок работников компании на территории России и за ее пределами.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам.

1.4. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.5. Основными задачами служебных командировок является:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.6. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;

- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т.д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения руководителя.

1.7. Не признаются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы может ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель, осуществивший командирование сотрудника;
- 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.

1.8. В командировку не могут направляться:

беременные сотрудницы (ст. 259 ТК РФ),

работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ),

несовершеннолетние работники компании (ст. 268 ТК РФ).

1.9. В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории сотрудников компании:

- женщины с детьми возрастом до 3 лет, при этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.
- матери и отцы, воспитывающие в единолично детей в возрасте до 5 лет;
- работники с детьми-инвалидами, сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ).

Такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Сроки служебных командировок

2.1. Срок командировки определяется руководителем организации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. 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.).

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) 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 сотрудника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.4. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован. Проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

2.5. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительной причины в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит 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.

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 местожительства.

2.7. Явка сотрудника на работу в день выезда или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Плановые командировки осуществляются на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с главным бухгалтером.

Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.2. Командировки оформляются следующими документами:

п/п	Форма по ОКУД
1.	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф.0504512)
2.	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф.0504513)

3.3. Не позднее пяти дней до начала командировки оформленное руководителем Решение о командировании передается для согласования командировочных расходов в бухгалтерию и в кадровую службу для оформления приказа на командировку.

Руководитель знакомит командируемого сотрудника со служебным заданием.

3.4. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное руководителем Решение о командировании направляется в бухгалтерию для обеспечения командированного сотрудника проездными документами или денежными средствами на командировочные расходы.

3.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течении трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить полученные им денежные средства.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ассигнований, выделенных учреждению из местного бюджета на служебные командировки, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на командировочные расходы.

4.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку.

4.3. При командировании на территории Российской Федерации аванс выдается в рублях.

4.4. При заграничной командировке аванс выдается денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

4.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника.

4.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Центрального банка Российской Федерации к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

4.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

5.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы. В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

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

– транспортные расходы;

- по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- иные расходы, фактически произведенные с разрешения работодателя и документально подтвержденные.

5.3. Расходы на проезд командированному сотруднику возмещаются:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т.д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.4. Расходы по проезду на территории Российской Федерации муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, а также работникам учреждений, компенсируются по следующим нормам:

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса в пределах 10000 руб. из одного населенного пункта в другой; в случае командирования за пределы территории Российской Федерации – по тарифу экономического класса;
- водным транспортом – по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности. Отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или вагоне категории «С» с местами для сидения.

Возмещение расходов на проезд. Превышающий размер, установленный данным пунктом, производится (с разрешения руководителя) по фактическим расходам за счет экономии средств, выделенных из муниципального бюджета, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности на содержание учреждения.

5.5. Расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному лицу за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах:

а) 100 рублей при командировании в пределах Российской Федерации, кроме городов и территорий, указанных в пунктах «б» и «в»;

б) 700 рублей при командировании в города федерального значения, Московскую и Ленинградскую области, а также города, являющиеся административными центрами (столицами) республик, областей, автономных областей и округов, краевых центров, кроме территорий, указанных в пункте «в»;

в) 8480 рублей за каждый день служебной командировки в период нахождения командированного лица на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области. Дата приезда и дата выезда на указанные территории определяются по предоставленным проездным документам. В случае направления в служебную командировку на служебном транспорте срок пребывания в служебной командировке (в том числе дата приезда и дата выезда на указанные территории) определяется на основании служебной записки командированного лица о фактическом сроке пребывания в служебной командировке на имя руководителя и документов, подтверждающих использование служебного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющий маршрут следования служебного транспорта).

5.6. При направлении сотрудника в командировку за границу суточные выплачиваются в размере и порядке, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств законодательством Российской Федерации.

За время нахождения командированного лица, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, аналогичных размерам суточных, выплачиваемых командированным лицам, финансируемых за счет средств местного бюджета, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, при служебных командировках на территории иностранных государств.

При следовании командированного лица с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте (в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) согласно нормам, предусмотренным пунктом 5.6 настоящего положения, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях по нормам, предусмотренным подпунктом 5.5 настоящего Положения.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте командированного лица.

При направлении командированного лица в служебную командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

Командированному лицу, выехавшему в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте (в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, предусмотренных подпунктом 5.6 настоящего Положения.

В случае если командированное лицо, направленное в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте (в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному командированному лицу иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте (в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных, предусмотренных подпунктом 5.6 настоящего Положения.

Расходы по найму жилого помещения при направлении командированного лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, определенные законодательством Российской Федерации для работников организаций, финансируемых из федерального бюджета.

Расходы по проезду при направлении командированного лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются в соответствии с подпунктом 5.4 настоящего положения.

При направлении командированного лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации ему дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

г) иные обязательные платежи и сборы;

5.8. В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течении всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

5.9. При командировках на территории Российской Федерации расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) возмещаются командированным лицам:

- муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы – по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. При командировании в Москву, Московскую область, Санкт-Петербург, Ленинградскую область в пределах 6000 рублей в сутки, Краснодар, Краснодарский край – 4000 рублей в сутки, другие города Российской Федерации – в пределах 5000 рублей в сутки;

- работникам учреждений – по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера, в пределах 3000 рублей в сутки.

5.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Центральным банком Российской Федерации на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с руководителем, принявшим решение о командировании сотрудника.

5.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;

- расходы на проезд;

- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачивается.

5.12. К иным относятся расходы на:

- оплату услуг связи;
- получение визы и других выездных документов;
- оформление заграничного паспорта;
- оплату обязательных консульских и аэродромных сборов;
- оформление обязательной медицинской страховки;
- уплату сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- уплату иных обязательных платежей и сборов.

Иные расходы, произведенные командированным лицом, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения или ведома работодателя.

5.13. На основании служебной записки командированного лица по согласованию начальника управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в отдельных случаях, при наличии обоснования превышения сверх установленных норм расходов по проживанию и проезду к месту командировки и обратно – к постоянному месту исполнения должностных полномочий или прохождения муниципальной службы – воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, производится возмещение таких расходов в пределах средств, выделенных на командировочные расходы управлению культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и оформляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» сотрудник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии (скан-копии) документов, полученных им или подписанных им от имени учреждения.

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

6.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т.д.

6.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф.0504520), подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

7. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

7.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель оформляет:

- Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513);
- Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504516).

К изменению Решения прикладывается служебная записка на имя руководителя с объяснениями причин изменения.

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

7.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению руководителя.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) и приложенных к нему документов.

7.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;

- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

7.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым кодексом.

Исполняющий обязанности директора
МБУК г. Сочи «Дом культуры с. Волковка»



О.В. Понявина