

Согласовано:

Мэр Киренского
муниципального района

К.В.Свистелин

« » 2022 г.

Утверждаю:

Директор МКУК «ИКМ»

Е.Г.Еохина

Приказом № 19-од
от «01» марта 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

для работников муниципального казённого учреждения культуры
«Историко – краеведческий музей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии со статьями 8,153,165,168 Трудового кодекса Российской Федерации определяет порядок организации служебных командировок работников Муниципального казённого учреждения культуры «Историко-краеведческий музей» (далее – музей) на территории России.

Положение распространяется на сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора музея на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам музея.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности музея;
- оказание организационно-методической и практической помощи сотрудникам музея;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются 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 имеет возможность 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 директор музея;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, осуществляющиеся 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.

1.7. Командирование директора допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса. В случае командирования директора назначается лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего директора, из числа работников музея, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав директора.

В случае командирования работников музея директор вправе назначить лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки должностных обязанностей командированного.

1.8. Не допускается направление в служебную командировку беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. 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.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

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

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

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника определяет руководитель учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Киренска, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г.Киренск. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие 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.

2.3. Допускается командировка в несколько населенных пунктов без возвращения между ними в г. Киренск. При этом в приказе перечисляются все названия населённых пунктов, предусмотренных командировкой.

2.4. На сотрудника, 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.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть документально подтвержден.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

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

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

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании плана командировок на год, утвержденного директором по согласованию с учредителем.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на директора музея.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора музея при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет заявку на получение командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее с директором музея.

3.1.5. После согласования заявки на командировочные расходы командируемый сотрудник передает служебное задание и заявку директору (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания директор готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором музея.

Директор музея знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

3.1.6. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и заявка на получение командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командируемому сотруднику).

3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным,

4

допускается выезд без приказа о командировке. Приказ издается после отъезда сотрудника в течение следующего рабочего дня.

3.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.2.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ассигнований, выделенных на служебные командировки.

3.2.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявки сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.2.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем зачисления на банковскую карточку сотрудника.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. 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.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- 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).

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.

4.4. Расходы на проезд компенсируются в соответствии со ст. 12 «Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749.

4.5. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, работодатель возместит расходы по проезду транспортом общего пользования.

4.6. Расходы по проезду на территории Российской Федерации возмещаются работнику по фактическим затратам в размерах, не превышающих стоимости проезда:

- 1) железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне;
- 2) воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- 3) водным транспортом – по фактическим расходам;
- 4) автомобильным транспортом – в транспортном средстве общего пользования (автобус) междугороднего сообщения (кроме такси);

5) личным автомобильным транспортом – определенных расчетным путем на основании чеков автозаправочных станций, по фактическому расходу топлива, с учетом

установленных законодательством Российской Федерации норм расхода топлива и данных путевого листа, оформленного в установленном порядке

4.7. 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.

4.8. При командировках размер суточных составляет 500 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При временной нетрудоспособности командированного работника ему возмещаются расходы по бронированию, найму жилого помещения (за исключением периода пребывания в стационаре) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

4.9. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться в установленный срок к месту работы должны быть подтверждены официальными документами (справка, листок временной нетрудоспособности), выданными медицинским учреждением.

В период временной нетрудоспособности вместо сохраняемого среднего заработка для работников музея - выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае принятия работодателем решения о целесообразности выполнения задания срок командировки продляется на период нетрудоспособности.

4.10. Расходы по бронированию и найму номера в гостинице или иного жилого помещения возмещаются работникам (кроме случаев, когда ему предоставляется безвозмездно жилое помещение) в случае командирования:

- за пределы Иркутской области – до 3 000 (трёх тысяч) руб. в сутки;
- в пределах Иркутской области – до 3 000 (трёх тысяч) руб. в сутки;

4.11. В случае отсутствия подтверждающих первичных документов (дубликатов документов) по проживанию в гостинице или по найму иного жилого помещения расходы работнику возмещаются в сумме 300 (триста) рублей.

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

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и исполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с директором музея.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- график работы сотрудника в командировке, программа мероприятия, на которое командирован сотрудник;
- проездные билеты;
- счета за проживание

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, 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.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудникам, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или переданных и врученных им от имени учреждения.

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

6. Порядок отзыва сотрудника из командировки или отмены командировки

6.1. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора музея в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.2. После решения директора музея готовится приказ об отмене командировки или отзыва из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Памятка командированному сотруднику

до начала командировки

Оформите служебное задание (форма ф. Т-10а).
Оформите заявку на получение командировочных расходов.
Не забудьте получить следующие документы:

1. Приказ о направлении в командировку;

Во время командировки

Все ваши расходы во время командировки должны быть подтверждены документами;
неподтвержденные расходы вам не оплатят или оплатят в меньшем размере.

Документы, подтверждающие расходы на проезд. Сохраняйте все проездные документы (авиа-, железнодорожные и автобусные билеты, посадочные талоны).

Документы, подтверждающие расходы на проживание. Выписываясь из гостиницы или общежития, не забудьте взять документы, подтверждающие стоимость проживания (счет, желательно на бланке строгой отчетности, и (или) счет-фактуру).

Документы, подтверждающие цель командировки. Сохраняйте все документы, имеющие отношение к служебному заданию (например, проект договора, план семинара и т. п.).

Иные документы, подтверждающие финансовые расходы, заранее обговоренные с директором методического центра.

По окончании командировки

В течение трех дней по возвращении из командировки заполните авансовый отчет и приложите к нему все документы.

Возврат излишне уплаченного аванса сдается в бухгалтерию в течение 3 дней с момента возвращения из командировки.

Формы по ОКУД
по ОКПО

Код
0301025

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						организация – плательщик	Основание
		место назначения		дата		срок (календарные дни)			
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12

Руководитель
структурного подразделения _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник _____
(личная подпись)



Заключение о выполнении задания _____

Руководитель
организации _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель
структурного подразделения _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

Лист согласования проекта «Положения о порядке и условиях направления в служебные командировки работников Муниципального казенного учреждения культуры «Историко-краеведческий музей»

Чудинова Е.А., заместитель мэра по экономике и финансам	
Шалда Е.А., начальник Финансового управления администрации Киренского муниципального района	
Чернина И.С., начальник правового отдела администрации Киренского муниципального района	