

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБУ ДО «Норильская детская
художественная школа»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО
«Норильская детская
художественная школа»
Т.В.Мозговая

Протокол № 01-31/01
от 11 марта 2016г.

Приказ № 01-09/01
от 11 марта 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Норильская детская художественная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок направления в служебные командировки на территории РФ работников, состоящих в штате учреждения, и порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее - Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Администрации города Норильска от 01.08.2014 № 457 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск».

1.3. В целях применения настоящего Положения служебной командировкой признается поездка работника по приказу руководителя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Норильская детская художественная школа» (далее - Учреждение) на определенный срок в (другую местность (вне места постоянной работы) для выполнения служебного поручения или участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения.

1.4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.5. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

1.6. Работники направляются в командировки на основании приказа директора Учреждения о направлении работника в служебную командировку на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.7. Финансирование расходов, связанных со служебными командировками работников Учреждения, осуществляется в пределах средств, выделенных на эти цели.

1.8. Срок командировки определяется руководителем Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.9. Не являются служебными командировками поездки работников:

- чья работа согласно должностным обязанностям протекает в пути или носит разъездной (подвижной) характер;
- в пределах населенного пункта, где расположено его постоянное место работы;
- в местность, откуда работник ежедневно может возвращаться к месту жительства. При этом в каждом случае целесообразность и необходимость возвращения работника домой определяет руководитель Учреждения;
- по личным вопросам (то есть без производственной необходимости).

1.10. Работнику, направляемому в командировку, гарантируется:

- сохранение места работы (должности) и среднего заработка;
- возмещение командировочных расходов в порядке и размерах, установленных настоящим положением;
- выплата пособия по временной нетрудоспособности (подтвержденной лечебным учреждением), наступившей в период нахождения работника в командировке;
- предоставление дня отдыха в случае, когда работник отбывает в командировку или возвращается из нее в выходной день.

2. Установление срока командировки

2.1. Срок командировки определяется руководителем Учреждения в каждом конкретном случае с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

2.3. 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, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

2.4. 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).

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, 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.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной ра-

боты.

2.6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.7. Период временной нетрудоспособности, приходящийся на время нахождения работника в командировке, в срок командировки не включается.

3. Выдача аванса на командировочные расходы

3.1. При направлении работника в командировку не позднее чем за день до отъезда ему выдается денежный аванс в размерах норм возмещения командировочных расходов для работников муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск, утвержденных постановлением Администрации города Норильска от 01.08.2014 № 457 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск», из расчета периода командирования соответствующего работника, определенного распоряжением (приказом) о направлении в служебную командировку.

3.2. Выдача денежных средств осуществляется по приказу руководителя Учреждения на основании письменного заявления командируемого работника, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается.

3.3. Предоставление командируемому работнику аванса осуществляется путем: перечисления денежных средств с лицевого (расчетного) счета Учреждения на банковскую карту командируемого работника.

Для перечисления аванса командируемым работнику учреждение вправе использовать банковские карты, выданные им:

- для осуществления расчетов с подотчетными лицами в соответствии с примечанием расчетных дебетовых/банковских карт для расчетов с подотчетными лицами (приказ Минфина РФ от 29.08.2013 № 227);
- в рамках зарплатных проектов.

3.4. По возвращении из командировки все командированные работники обязаны в трехдневный срок предоставить в бухгалтерию документы, подтверждающие фактически произведенные расходы, в том числе, проездные документы, документы по найму жилого помещения.

Основанием для принятия бухгалтерскими службами фактически понесенных работником расходов для возмещения ему командировочных расходов в соответствии с нормами возмещения командировочных расходов для работников муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск, утвержденных постановлением Администрации города Норильска, являются распоряжение (приказ) о направлении в служебную командировку и представленные командированным работником проездные документы.

3.5. Сумма неизрасходованного аванса, выданного в связи со служебной командировкой, должна быть возвращена работником в срок, предусмотренный абзацем первым пункта 3.4. настоящего Положения.

В случае, если служебная командировка предшествует отпуску работника либо приходится на период отпуска, указанные в абзаце первом пункта 3.4. настоящего Порядка документы работник обязан представить в трехдневный срок со дня окончания отпуска.

3.6. Суммы неизрасходованного и своевременно не возвращенного командированным работником аванса подлежат удержанию бухгалтерскими службами из заработной платы командированного работника в соответствии со статьями 137, 138

Трудового кодекса Российской Федерации.

Если работник не согласен добровольно возратить сумму неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, то взыскание подлежит осуществлению в судебном порядке.

3.7. Остаток неизрасходованного аванса вносится работником не позднее трех рабочих дней со дня прибытия из командировки:

- в кассу учреждения;
- на банковскую карту, через которую осуществляются расчеты с подотчетным лицом.

4. Возмещение командировочных расходов

4.1. Нормы возмещения командировочных расходов для работников Учреждения осуществляются в следующем порядке:

4.1.1. Оплата проезда:

- воздушным транспортом - в размере фактических расходов, но не более стоимости перелета экономическим классом;
- железнодорожным транспортом - в размере фактических расходов, но не более стоимости в купейном вагоне;
- морским транспортом - в каюте V группы судов регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, на всех видах судов транспортных скоростных линий;
- речным транспортом - в каюте II категории пассажирских водоизмещающих судов и скоростных судов всех линий сообщений, в каюте I категории судна паромной переправы;
- автомобильным транспортом (кроме такси) - по существующей в данной местности стоимости проезда.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата проезда производится исходя из минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

4.1.2. В случае, если служебная командировка предшествует отпуску работника, возмещение командировочных расходов на оплату проезда производится только к месту выполнения служебного поручения.

Пример: с 01.07.2014 по 10.09.2014 - отпуск работника, с 27.06.2014 по 30.06.2014 - служебная командировка в г. Москва.

Оплата проезда для выполнения служебного поручения производится до г. Москвы.

В случае, если работник направляется в служебную командировку по окончании отпуска, возмещение командировочных расходов на оплату проезда производится от места проведения отпуска на дату отбытия в служебную командировку до места выполнения служебного поручения и обратно. Оплата проезда к месту выполнения служебного поручения производится перед уходом работника в отпуск или с согласия работника - по возвращении из командировки, окончательный расчет - по возвращении из служебной командировки на основании предъявленных проездных документов.

Пример: с 01.08.2014 по 20.09.2014 - отпуск работника, который работник проводит в г. Сочи, с 21.09.2014 по 28.09.2014 - служебная командировка в г.

Красноярск.

Оплата проезда для выполнения служебного поручения производится по маршруту от г. Сочи до г. Красноярск и по окончании командировки от г. Красноярск до г. Норильск.

В случае, если служебная командировка приходится на отпуск работника, на период служебной командировки работник, с его согласия, отзывается из отпуска его работодателем. Возмещение командировочных расходов по оплате проезда производится от места проведения отпуска на дату отбытия в командировку до места выполнения служебного поручения и обратно к месту проведения отпуска. Оплата проезда к месту выполнения служебного поручения осуществляется перед уходом работника в отпуск либо с согласия работника - по возвращении из отпуска, окончательный расчет - по возвращении из отпуска на основании представленных документов в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Положения.

Пример: с 01.06.2014 по 01.08.2014 - отпуск работника, который он проводит в г. Краснодар, с 20.07.2014 по 25.07.2014 - служебная командировка в г. Москва.

Оплата проезда для выполнения служебного поручения производится от места проведения отпуска (Краснодар) до места выполнения служебного поручения (Москва) и по окончании служебной командировки обратно до места проведения отпуска.

Фактическое время пребывания работника в командировке определяется в соответствии с датами проездных документов, а также отметками о пресечении границы, проставленными в загранпаспорте.

Расходы, возникшие в связи со сдачей проездных билетов, возмещаются с разрешения руководителя учреждения только по уважительным причинам (отмена командировки, отзыв из командировки, болезнь).

4.1.3. Возмещение расходов по найму жилого помещения осуществляется следующим образом:

- при командировании в город Москва, город Санкт-Петербург - 3700 рублей за, каждые (в том числе неполные) сутки служебной командировки;
- при командировании в иные населенные пункты в пределах Российской Федерации - 2500 рублей за каждые (в том числе неполные) сутки служебной командировки.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, возмещение указанных расходов производится из расчета 12 рублей за каждые (в том числе неполные) сутки служебной командировки.

4.1.4. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием командированных работников вне постоянного места жительства (суточных), составляет 500 рублей за каждые (в том числе неполные) сутки служебной командировки (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

4.2. Учреждение производит выплату аванса командировочных расходов, указанным в пунктах пп. 4.1.1., 4.1.3., 4.1.4. настоящего Положения, командированным работникам перед их отбытием в служебную командировку в размерах норм возмещения командировочных расходов, установленных настоящим Положением, из расчета периода командирования соответствующего работника.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение носит бессрочный характер и может быть изменено или дополнено приказом директора.