

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЮГСКОЕ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЕ СПОРТИВНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ»

ПРИКАЗ

от 11.01.2022 года
г. Новое Домозерово

№ 4



Об утверждении Положения о
служебных командировках
в пределах Российской Федерации

В соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных командировках в пределах Российской Федерации.
2. Приказ вступает в силу с момента его подписания.
3. Ответственность за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор
МУК «Югское СКСО»



Бурлов В.С.

Положение
о служебных командировках в пределах Российской Федерации
(далее – Положение)

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия направления в служебные командировки работников муниципального учреждения культуры «Югское социально-культурное спортивное объединение» (далее - работники МУК «Югское СКСО»), а также устанавливает нормы возмещения расходов, связанных со служебными командировками указанных лиц на территории Российской Федерации.

2. Работники МУК «Югское СКСО» направляются в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы на территории Российской Федерации.

3. Работники МУК «Югское СКСО» направляются в служебные командировки на основании приказа директора МУК «Югское СКСО»;

4. Основанием для подготовки проекта документа, указанного в пункте 3 настоящего Положения, является служебная записка, оформленная согласно приложению 1 к настоящему Положению.

В служебной записке отражаются место командирования (населенный пункт, наименование организации), сроки и цель командирования.

К служебной записке прилагаются копии документов, являющихся основанием для принятия решения о командировании, с резолюцией лица, имеющего право принятия решения о направлении работника в командировку.

5. Служебная записка согласовывается с директором МУК «Югское СКСО».

6. Подготовка проектов приказов о направлении в служебные командировки осуществляется директором МУК «Югское СКСО».

7. Служебная записка для подготовки проекта приказа в соответствии с пунктами 5 и 6 настоящего Положения представляется не позднее, чем за восемь дней до выезда в служебную командировку.

При необходимости незамедлительного выезда в служебную командировку служебная записка представляется не позднее дня выезда в служебную командировку.

8. В случае отмены служебной командировки или изменения условий служебной командировки директору МУК «Югское СКСО» представляется письмо об отмене служебной командировки или изменении условий служебной командировки.

10. Срок служебной командировки определяется лицом, подписавшим служебную записку для направления в служебную командировку, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

В случае совпадения дней командировки с выходными и нерабочими праздничными днями оформляется привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

11. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – следующие сутки.

Если место прибытия транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время (подтвержденное соответствующими документами пребывания в пути), необходимое для проезда до места прибытия. Аналогично определяется и день приезда лица в постоянное место проживания.

12. Вопрос о явке работника на рабочее место в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается с директором МУК «Югское СКСО».

13. Фактический срок пребывания работников МУК «Югское СКСО» в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым ими по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя 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 работодателю 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.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания 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.

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).

14. Учет выбывающих в служебные командировки ведется в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

15. При направлении работников МУК «Югское СКСО» в служебную командировку им гарантируется сохранение места работы и средней заработной платы в период нахождения в служебной командировке, а также возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если лицо командировано в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

расходы на проезд транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения работодателя).

16. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе во время вынужденной остановки в пути.

17. Расходы при направлении в служебные командировки в пределах Российской Федерации работникам МУК «Югское СКСО» возмещаются по следующим нормам расходов на служебные командировки в пределах Российской Федерации:

а) суточные расходы в размере 700 рублей за каждый день нахождения в командировке за пределами области или выплата суточных в размере 300 рублей за каждый день нахождения в командировке в пределах области;

б) расходы в связи с приобретением проездных документов на все виды транспорта при следовании к месту командировки и обратно по следующим нормам (при условии предоставления подтверждающих документов):

- воздушным транспортом – по билету делового класса (бизнес-класса); морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым 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 четырехместными купе категории «К» или вагоне категории «С» с местами для сидения; автомобильным транспортом (кроме такси) – по существующей в данной местности стоимости проезда;

- при использовании воздушного транспорта для проезда к месту командирования и (или) обратно проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки;

в) расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, за пользование постельными принадлежностями, за уплату страхового сбора по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток - расходы по оплате багажа;

г) расходы по бронированию и найму номера в гостинице по следующим нормам (при условии предоставления подтверждающих документов):

- по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;

д) в случае отсутствия гостиницы в месте командирования либо свободных номеров в ней обеспечивается оплата расходов по найму отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения, находящегося в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением до места командировки и обратно, по фактически понесенным расходам (при условии предоставления подтверждающих документов);

е) в случае отсутствия у командированных работников подтверждающих документов возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, производится в следующих размерах:

- расходы по найму жилого помещения - 50% суточных расходов;
- расходы по проезду к месту командировки и обратно – в размере минимальной стоимости проезда: железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда, автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

18. В случае временной нетрудоспособности лица, выезжающего в служебную командировку, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда он находился на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности лицам, выезжающим в служебную командировку, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. В случае командирования работников МУК «Югское СКСО» в такую местность, откуда они по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеют возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается лицом, подписавшим служебную записку для направления в служебную командировку, с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, а также необходимости создания условий для отдыха.

20. При направлении в служебную командировку в течение трех рабочих дней после представления заявления работниками МУК «Югское СКСО», им выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

21. В течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки работники МУК «Югское СКСО» представляют авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации (далее – авансовый отчет).

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, о фактических расходах по проезду (включая обязательное страхование по найму жилого помещения, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей и об иных связанных со служебной командировкой расходах (счета, квитанции, кассовые чеки и др.)), а также копия путевого листа, заверенного должностным лицом организации, предоставляющей служебный транспорт, с оправдательными документами, подтверждающими использование служебного транспорта для проезда к месту командирования и обратно.

22. При срочном направлении в служебную командировку работников МУК «Югское СКСО» они могут быть направлены в служебную командировку с их письменного согласия или по их письменной просьбе без выдачи аванса на командировочные расходы (или с выдачей суммы заведомо меньшей, чем предполагаемые расходы). При этом указанные расходы возмещаются им в полном объеме не позднее трех рабочих дней после отчета. Если аванс не выдавался, деньги из кассы выдаются по расходному кассовому ордеру также в течение трех рабочих дней после отчета.

23. В случае если командировочные расходы оплачивает принимающая сторона, работникам МУК «Югское СКСО» могут быть возмещены дополнительные расходы, связанные с их пребыванием в служебной командировке. Перечень возмещаемых расхо-

дов указывается в резолюции на служебной записке после их возвращения из служебной командировки.

Приложение 1
к Положению о служебных
командировках в пределах
Российской Федерации

Директору МУК «Югское СКСО»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о направлении в служебную командировку
в пределах Российской Федерации

Прошу командировать _____
(Ф.И.О., должность)

_____ (куда (населенный пункт, наименование организации))

Срок командировки _____ дня с _____
по _____.

Цель командировки: _____

Должность и подпись лица,
направляющего в командировку _____

Должность и подпись лица,
направляемого в командировку _____

СОГЛАСОВАНО:

Приложение 2
к Положению о служебных
командировках в пределах
Российской Федерации

ЖУРНАЛ
учета работников, выбывающих в служебные командировки

(наименование организации)

п/п	Фамилия, имя, отчество ко- мандированного работника	Основание направления в командировку	Место командирования	
			пункт назначе- ния	наименование организации