

с учетом мнения
председателя Общего собрания
работников
протокол заседания

№ 35 от "24" мая 2017 г.
Табашин - Е.А. Табашина

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБУ ДО Детской музыкальной школы № 1 им.
М.К. Бутаковой города Арзамаса
Нижегородской области
№ 20 от «25» мая 2017 г.
С.В. Пеняков



ПОЛОЖЕНИЕ

О служебных командировках

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Детской музыкальной школы № 1 им. М.К. Бутаковой
города Арзамаса Нижегородской области
(МБУ ДО ДМШ № 1 им. М.К. Бутаковой)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является нормативно-правовым актом МБУ ДО ДМШ №1 им. М.К. Бутаковой, разработанным в соответствии с ТК РФ, а также следующими нормативными актами:

а) Постановление Правительства № 729 от 02.10.2002г. (изменения и дополнения к постановлению Правительства РФ от 14.05.2013 N 411, от 22.10.2014 N 1088, от 07.03.2016 N 108):

б) Федеральный Закон №55 от 02.04.2014г.);

в) Постановление Правительства № 749 от 13.10.2008 г. (изменения и дополнения к постановлению Правительства РФ от 25.03.2013 N 257, от 14.05.2013 N 411, от 16.10.2014 N 108, от 29.12.2014 N 1595, от 29.07.2015 N 771);

г) Приказом департамента культуры и туризма администрации города Арзамаса.

1.2. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников МБУ ДО ДМШ №1 им. М.К. Бутаковой (далее работодатель) в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

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

1.4. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место нахождения Учреждения, работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

2. Срок командировки

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

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 работы.

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

2.2. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из 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 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 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в 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).

3. Документальное оформление

3.1. Основанием для служебной командировки сотрудника является распоряжение работодателя, которое, как правило, оформляется приказом. Приказ о направлении работника в командировку составляется по унифицированной форме № Т-9(№ Т-9а для нескольких работников).

В приказе указывается:

- реквизиты работодателя;
- ФИО, должность работника, структурное подразделение;
- место назначения;
- срок командировки;
- цель командировки.

3.2. Распоряжение директора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

3.3. По возвращению из служебной командировки работник в трехдневный срок предоставляет в бухгалтерию документы подтверждающие пребывания работника в командировке и авансовый отчет об израсходованных денежных средствах.

4. Аванс на командировочные расходы

4.1. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.2. Аванс выдается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

5. Размеры и порядок возмещения расходов на территории Российской Федерации и иностранных государств

5.1. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, МБУ ДО ДМШ № 1 им. М. К. Бутаковой осуществляется в следующих размерах:

расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение)

- из городского бюджета возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки.

- при отсутствии документов, подтверждающие расходы на проживания, 12 рублей в сутки;

- по фактически подтверждающим документам за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

расходов на выплату суточных выплачиваются:

- из городского бюджета в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

- из средств предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в размере до 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями,

- при проезде к месту командировки **воздушным** транспортом возмещается стоимость проезда экономическим классом,
- при проезде к месту командировки **железнодорожным** транспортом возмещается стоимость проезда не выше стоимости купейного вагона фирменного 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 автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

Работнику возмещаются расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок.

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

5.2. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены пункта 5.1. настоящего Положения.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

5.3. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

5.4. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены пункта 5.1. настоящего Положения.

5.5. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных настоящим Положением.

5.6. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 11 настоящего Положения, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 19 настоящего Положения (в ред. Постановления Правительства РФ от 16.10.2014 N 1060)

5.7. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, коллективным договором или локальным нормативным актом.

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, коллективным договором или локальным нормативным актом.

5.8. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные

выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

5.9. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, коллективным договором или локальным нормативным актом.

5.10. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, коллективным договором или локальным нормативным актом.

5.11. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 5.5. настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

5.12. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

5.15. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, коллективным договором или локальным нормативным актом.

5.13. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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 постоянного жительства.

6. Порядок отчетности по командировке

6.1. В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, в течение трех рабочих со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты

(наличностью, чеком, кредитной карточкой, безналичным перерасчетом). К отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;

В случае оплаты командированным за счет собственных средств нижеуказанных расходов на проезд и оформлению документов к авансовому отчету так же прилагаются:

- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично;
- документы подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились Обществом;
- документы подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

6.2. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником в кассу в валюте той страны, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

6.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Общества.

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено приказом директора, по согласованию с учредителем и в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Настоящее Положение является обязательным для ознакомления работников МБУ ДО ДМШ №1 им. М.К. Бутаковой.