

УТВЕРЖАЮ
Директор МАУДО «ДДюТ»
Д.Ю. Ковригин
Приказ № 417 от « 2 » 09 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О служебных командировках работников МАУДО «Дворец детского (юношеского) творчества г. Владимира

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАУДО «ДДюТ», разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления работников МАУДО «ДДюТ» в служебные командировки (далее – командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до его отмены приказом директора или до введения нового Положения о служебных командировках.

Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

1.2. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка - это поездка работника по распоряжению (приказу) работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, которым является МАУДО «ДДюТ»;
- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;
- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах;
- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до или после дня его выезда или приезда в служебную командировку на оплату расходов,



связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.3. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.4. В служебную командировку могут быть направлены только работники учреждения, состоящие с работодателем этого учреждения в трудовых отношениях. При командировании работников, работающих по внутреннему совместительству, за ними сохраняется средний заработок только по основной должности. При командировании работников, работающих по внешнему совместительству, за ними сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил в командировку, в другом месте предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

1.5. Не могут быть направлены в командировку следующие работники:

- исполнители по гражданско-правовым договорам на выполнение работ или оказание услуг. Порядок осуществления поездок этими исполнителями по заданию заказчика устанавливается условиями гражданско-правового договора.

- Работники в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством (ч.3 ст.203 ТК РФ).

- Беременные женщины (ч.1 ст.259 ТК РФ).

- Работники в возрасте до 18 лет, за исключением творческих работников, участвующих в создании (исполнении) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей таких работников, утверждаемым Правительством РФ.

- Работники с разъездным характером работы, который должен быть оговорен в трудовом и (или) коллективном договоре, в рамках выполнения служебных обязанностей (ч.1 ст.166 ТК РФ).

- Работники другого учреждения, за исключением совместителей (по договоренности с его основным работодателем).

1.6. Допускается направление в командировку следующих работников с их письменного согласия и при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 259 ТК РФ):

- Женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ч. 2 ст. 259 ТК РФ);
- Матерей, отцов, опекунов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);
- Имеющих детей-инвалидов (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);
- Осуществляющих уход за больными членами их семей (ч. 3 ст. 259 ТК РФ).



2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1. В целях направления работника в служебную командировку пишется служебная записка (заявление), в котором указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки,
- источник оплаты командировочных расходов,
- прилагается официальный письменный вызов (приглашение), полученное от приглашающей стороны на участие работника (работников) в конкурсах, концертах, соревнованиях, семинарах, практикумах, курсах и т.п.

2.2. Завизированная директором служебная записка (заявление) подлежит передаче работнику, который в соответствии с должностной инструкцией является ответственным за оформление кадровых документов МАУДО «ДДюТ» не позднее, чем за одну неделю до начала командировки.

2.3. Работник, который в соответствии с должностной инструкцией является ответственным за оформление кадровых документов, получив служебную записку (заявление), указанную в п. 2.1 Положения, должен:

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме N Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме N Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, и передать его на подпись директору МАУДО «ДДюТ»;

- передать копию приказа о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) в бухгалтерию, не позднее, чем за четыре рабочих дня до начала командировки.

2.4. На основании копии приказа о направлении в командировку, работник самостоятельно

- бронирует гостиничные номера для проживания командированных работников;
- заказывает и приобретает билеты (электронные билеты) для проезда к месту командировки и обратно.

2.5. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет авансовый отчет (унифицированная форма) об израсходованных в связи с командировкой суммах.



Авансовый отчет сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения;
- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

2.6. После утверждения авансового отчета директором МАУДО «ДДюТ» производится окончательный расчет с работником по командировочным расходам. Перерасход по авансовому отчету выдается путем перечисления денежных средств на зарплатную банковскую карту работника.

3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ.

3.1. Срок командировки определяется руководителем учреждения с учетом:

- графика проведения фестивалей и конкурсов;
- графика походов, выездов, соревнований предусмотренных учебным планом и рабочей программой педагога;
- официального письменного вызова (приглашения), полученного от приглашающей стороны, (физических или юридических лиц — учредителей и организаторов мероприятий) на участие работника (работников) в семинарах, практикумах, курсах повышения квалификации, соревнованиях, концертах, мероприятиях, конкурсах и т.п., проводимых за пределами города Владимира, Владимирской области, Российской Федерации.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командировки (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

3.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из 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. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

3.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем командируемого.

3.5. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в МАУДО «ДДюТ».

3.6. В случае производственной необходимости в целях выполнения



служебного поручения срок служебной командировки может быть продлён по распоряжению директора МАУДО «ДДюТ».

Для этого пишется служебная записка (заявление) о необходимости продления срока служебной командировки с указанием:

- Ф.И.О. и должности командированного сотрудника,
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт),
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке),
- причину продления служебной командировки,
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированная директором МАУДО «ДДюТ» служебная записка (заявление) подлежит оперативной передаче работнику, который в соответствии с должностной инструкцией является ответственным за оформление кадровых документов.

Работник, который в соответствии с должностной инструкцией является ответственным за оформление кадровых документов, в целях продления служебной командировки должен на основании завизированной директором служебной записки (заявления) подготовить проект приказа о продлении срока командировки и передать его на подпись директора. Ознакомить командированного сотрудника по электронной почте или мессенджером с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию.

3.7. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению директора МАУДО «ДДюТ».

Для этого пишется служебная записка (заявление) о необходимости отзыва работника из служебной командировки с указанием:

- Ф.И.О. и должности командированного сотрудника,,
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт),
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке),
- причину отзыва из служебной командировки,
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки

Завизированная директором МАУДО «ДДюТ» служебная записка (заявление) подлежит оперативной передаче работнику, который в соответствии с должностной инструкцией является ответственным за оформление кадровых документов.

Работник, который в соответствии с должностной инструкцией является ответственным за оформление кадровых документов, в целях отзыва работника из служебной командировки должен на основании завизированной директором



служебной записки (заявления) подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись директора. Ознакомить командированного сотрудника по электронной почте или мессенджером с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию.

4. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

4.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой в порядке и размере, установленных в данном Положении.

4.2. Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни включается в расчет среднего заработка.

4.3. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обязательствах работодателя. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также возможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

5. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

5.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы:

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную



служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

- иные расходы (расходы по оплате участия в конкурсных, фестивальных мероприятиях (организационный взнос) в размере, установленном условиями конкурса (фестиваля) с разрешения или ведома работодателя.

5.2. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- авансового отчета;

- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

5.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов (включая расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом - в салонах экономического класса;

- железнодорожным транспортом - в вагонах типа: П (плацкартные) скорого фирменного поезда;

- автомобильным транспортом (за исключением личного) - автобусах, в транспорте общего пользования.

Командированному работнику не оплачиваются расходы на такси.

Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты). В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

5.4. Работнику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

5.5. Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.



Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;
- если жилое помещение предоставляется бесплатно. Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

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.

5.6. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни, проведенные в пути, в том числе время вынужденной остановки, а также за период нетрудоспособности, наступившей в командировке

В соответствии с п. 1 ст. 217 НК РФ предусматривает максимальные размеры суточных, которые не облагаются НДФЛ:

- до 700 руб. за каждый день командировки на территории России
- до 2500 руб. за каждый день командировки в других странах

При определении конкретной суммы суточных расходов руководитель вправе руководствоваться рыночной ситуацией, дифференциацией по должностям и месту командирования.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания. 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.

5.7. Оплата расходов, связанных с командировками, осуществляется за счет приносящей доход деятельности бюджетного (автономного) учреждения (пп. «б» п. 1, п. 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729), по решению руководителя.

