


Приложение 1 29

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУДО «ДДЮТ» г. Чебоксары

 Н.С. Шипицина
Протокол № 22 от 11.12.2018

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУДО «ДДЮТ»
Чебоксары

Е.В. Воробьева
Приказ № 1/1 от 09.01.2019



ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках работников
муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования «Дворец детского (юношеского)
творчества» муниципального образования города Чебоксары – столицы
Чувашской Республики

Общие положения о командировках

Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества» муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики (далее по тексту "ДДЮТ"). Служебной командировкой работника "ДДЮТ" в смысле, придаваемом настоящим Положением, является инициированная директором, либо иным уполномоченным должностным лицом " ДДЮТ " поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами города Чебоксары, для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятии, соответствующих уставным целям и задачам " ДДЮТ " .

Настоящее Положение распространяется на представителей руководства " ДДЮТ ", включая директора, иных административных работников, преподавательский состав " ДДЮТ ", работников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а так же на всех иных работников, состоящих с " ДДЮТ " в трудовых отношениях, именуемых далее в тексте настоящего Положения "Работники". Командирование работников осуществляется только при наличии свободных денежных средств у " ДДЮТ ", если командирование производится директором. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности «ДДЮТ»;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса; проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем, осуществившим командирование работника. Выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны): поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования, подготовка и сдача кандидатских экзаменов, получение консультаций не считаются командировками.

В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими планами финансово-хозяйственной деятельности;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

Командирование педагогического состава школы допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения образовательного процесса. В случае командирования директора школы должностное лицо, принявшее решение о направлении директора в командировку, обязано назначить лицо, временно исполняющее его обязанности, с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

Порядок оформления служебных командировок

На основании приказа директора либо распорядительного акта должностного лица, уполномоченного на командирование работников школы работнику, направляемому в служебную командировку, выдается командировочное удостоверение, оформленное в соответствии с Унифицированной формой № Т-6, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации № 1 от 5 января 2004 г. Командировочное удостоверение должно быть подписано директором ДДЮТ. В целях подтверждения факта убытия в служебную командировку и нахождения в пунктах командировки командируемый работник обязан произвести заверенные печатями отметки: об убытии в служебную командировку и о возвращении из командировки к месту работы; соответствующего должностного лица, либо органа принимающей стороны о прибытии на место служебной командировки и убытии из него. В случаях, когда работник командировается в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором работник находился.

Срок и режим командировки

Срок командировки устанавливается Приказом директора либо иным распорядительным актом должностного лица «ДДЮТ», уполномоченного на командирование работников, исходя из:

- ориентировочного времени необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения научного либо образовательного мероприятия согласно приглашению принимающей стороны;
- условий договора, которым предусмотрены обязательства «ДДЮТ» по командированию работников.

Срок командировки работника «ДДЮТ» не может превышать 30 дней. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Чебоксары, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в г.Чебоксары. При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0-го часа и позже - следующие сутки. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по московскому времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличного от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах. Отметки в командировочное удостоверение относительно прибытия и выбытия работника заверяются той печатью, которой пользуется в своей хозяйственной деятельности предприятие для засвидетельствования подписи соответствующего должностного лица, на которое приказом (распоряжением) руководителя предприятия возложена обязанность

осуществлять регистрацию лиц, выбывающих в командировку и прибывающих из нее. Если работник командирован на несколько предприятий либо в несколько населенных пунктов, отметки о дне прибытия и дне выбытия проставляются на каждом предприятии или в каждом пункте.

На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, на которое 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 работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка «ДДЮТ». В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, то компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

Временная нетрудоспособность работника в период командировки

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо «ДДЮТ», принявшее решение о его командировании. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

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 места жительства, но не свыше 2500 (Две тысячи пятьсот) рублей в сутки за проживание.

Особенности командировок за пределы РФ

При командировании за пределы РФ «ДДЮТ» обеспечивает работника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания работника или в свободно конвертированной валюте. Авансирование текущих расходов работника производится в размерах, установленных Постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. N 729 (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2013 г. № 411) "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета" и иными нормативными актами. При выдаче аванса на командировку работник обязан ознакомиться со справкой-расчетом на выданный ему аванс и положениями законодательства РФ об отчетности за его

использование. Если при выдаче аванса общая сумма в иностранной валюте имеет дробную часть, то допускается применение арифметического правила округления до полной единицы. Приобретение валютных средств в уполномоченном банке и бухгалтерский учет иностранной валюты осуществляются согласно требованиям действующего законодательства РФ. Фактическое время пребывания в командировке за пределами РФ определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, - по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, - согласно отметкам стороны, которая командировывает, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами "а" и "б" настоящего пункта суточные расходы командированному работнику не возмещаются.

Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу «ДДЮТ» полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или работником не получены авансовые средства на командировку, их выплата работнику осуществляется в рублях РФ по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленном на день возвращения. В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ РФ на день утверждения авансового отчета. Командировочные расходы Работнику, направленному в командировку как внутри РФ, так и за ее пределы, возмещаются следующим образом:

- суточные в сумме 500,00 рублей за каждый день командировки за счет средств от приносящей доход деятельности;

- фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы: по найму жилого помещения; на проезд до места назначения и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями); сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы; расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок; расходы на провоз багажа; на служебные телефонные переговоры; по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз; расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя предприятия только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными за счет суточных.

Возмещение расходов на перевозку багажа, весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм, не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводятся в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании работника.

Суточные расходы

Суточные расходы за время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются за каждый день нахождения в командировке. Выплата суточных производится в сумме 500,00 рублей за каждый день нахождения работника в командировке.

Суточные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются:

- за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда, - по нормам, установленным для РФ или государства за пределами РФ, куда командирован работник; в случае осуществления командировок в несколько государств в течение суток - в размере среднего арифметического от норм, установленных для этих государств;

- при направлении в командировку в две или более страны – по нормам, установленным для соответствующих стран, со дня пересечения границы соответствующего государства. День возвращения в РФ (пересечения границы) - по нормам последней страны пребывания в командировке; если дата выезда в командировку в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, или дата возвращения из них не совпадает с датами по отметкам в заграничном паспорте или документе, его заменяющем, то суточные расходы за время проезда через территорию РФ возмещаются в соответствии с порядком, предусмотренным для командировок в пределах РФ; если командированный работник, пребывая в пути в страну, с которой не установлен или упрощен пограничный контроль, или возвращаясь из такой страны, имеет транзитную остановку на территории РФ, то возмещение расходов на командировку за период проезда через территорию РФ осуществляется в порядке, предусмотренном для служебных командировок в пределах РФ. В случае отсутствия такой остановки суточные расходы возмещаются за каждый день командировки, включая день выезда и прибытия, - по нормам, установленным для командировок за границу; в случае включения расходов на питание в счета на наем жилого помещения и в случаях, когда командированные работники по условиям приглашения обеспечиваются принимающей стороной бесплатным питанием в стране пребывания (дороге), - в пределах предельных норм, установленных законодательством РФ. Если принимающая сторона обеспечивает командированного за границу РФ работника дополнительными валютными средствами в виде компенсации текущих расходов (кроме расходов на проезд в страну назначения и назад и на наем жилищного помещения) или суточных расходов, то выплата суточных расходов уменьшается на сумму дополнительно предоставленных средств. Если сумма, предоставленная принимающей стороной, больше или равна установленным нормам суточных расходов, то выплата суточных расходов не проводится. Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о возможности возвращения к месту жительства работника в каждом конкретном случае решается руководителем организации, которая направила работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Расходы по найму помещения

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

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него. Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются также расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты принимаются к учету в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не более 700,00 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более 2 500,00 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке.

Порядок представления отчета о командировке

В соответствие с Положением Банка России от 12.10.2011 г. № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации», п.4.4., в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию «ДДЮТ» 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, заверенная отделом кадров или руководителем предприятия.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

-командировочное удостоверение с отметками об убытии и прибытии из командировки, а так же отметками принимающей стороны о датах приезда и отъезда;

-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;

-документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;

В случае оплаты командированным за счет собственных средств нижеуказанных расходов на проезд и оформление документов, к авансовому отчету также 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 уполномоченными лицами «ДДЮТ»;

-документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, 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 удерживается из заработной платы работника, в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.

Не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании работника, 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 «ДДЮТ».

Работником, командированным для участия в научном или образовательном мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы, а в случае выступления работника с докладами, статьями, иными работами также копии таких докладов, статей, работ.

Принято общим собрание трудового коллектива.

Протокол от _____ № _____