

Положение принято на основании
Решения

Педагогического Совета

Протокол № 6

« 14 » апреля 2014г.

Утверждаю:

Исполняющий обязанности директора
МБУДО ДШИ №6 города Сочи

В.В. Мирутенко

апреля 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ
МБУДО ДШИ №6 города Сочи

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками сотрудников учреждения, состоящими с ним в трудовых отношениях.

1.2. Положение разработано в соответствии с о статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 24.11.95 № 1177 «О нормах для федеральных государственных служащих на служебные командировки в пределах Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работниками организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», постановлением главы администрации Краснодарского края от 15.06.2004 №578 «Нормах командировочных расходов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых из федерального бюджета».

1.3. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

В целях настоящего положения служебной командировкой может считаться командировка, связанная с направлением сотрудников:

- в вышестоящие организации для подготовки, отправки или доставки документации;
- для участия в семинарах;
- другие случаи, предусмотренные законодательством.

1.4. Решение о направлении сотрудников в служебную командировку, как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами принимается руководителем учреждения либо уполномоченным им лицом и оформляется соответствующим приказом.

Решение о направлении руководителя в служебную командировку, как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами принимается начальником управления культуры администрации города Сочи либо уполномоченным им лицом и оформляется соответствующим приказом.

1.5. В служебную командировку направляются сотрудники, состоящие в штате учреждения.

При командировании в исключительных случаях, а также в связи с острой производственной необходимостью (если обоснованна целесообразность такого командирования) допускается направление в служебную командировку лица, работающего по совместительству, при условии предоставления им письменного согласия администрации организации с основного места работы.

задания, однако он не может превышать 40 календарных дней, не считая времени нахождения в пути.

1.7. Направление сотрудников в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

1.8. На основании решения руководителя либо уполномоченного им лица о направлении в служебную командировку оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок пребывания в служебной командировке (дата приезда в пункт назначения и дата выезда из него).

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре кадровой службы учреждения, вручается командировочному лицу и находится у него в течение всего срока служебной командировки.

Фактически срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда вместо командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, которая используется в хозяйственной деятельности для засвидетельствования такой подписи.

Если сотрудник направляется в несколько организаций, расположенных в разных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой организации.

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

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

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

Аналогично определяется день приезда сотрудника в постоянное место работы.

Вопрос о явке сотрудника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с администрацией учреждения.

1.10. Кадровая служба учреждения ведет учет сотрудников, выезжающих и приезжающих в служебные командировки, в специальных журналах по формам, порядок утверждения и заполнения которых определяется законодательством Российской Федерации.

Руководитель учреждения или уполномоченное лицо своим приказом назначает сотрудника, ответственного за ведение указанных журналов и осуществление отметок в командировочных удостоверениях.

1.11. На сотрудников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени в учреждении, в которых сотрудник постоянно работает, в сторону уменьшения дней отдыха, в замен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, сотруднику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если сотрудник специально командирован для работы в выходные дни или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если по распоряжению руководителя или уполномоченного им лица сотрудник выезжает в командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

1.12. По возвращении из командировки сотрудник составляет краткий отчет о выполненной работе, который согласовывается с руководителем и предоставляется в трехдневный срок вместе с командировочным удостоверением и авансовым отчетом о производственных

расходах с приложением всех необходимых документов, подтверждающих эти расходы. Краткие отчеты о выполненной работе являются обязательным приложением к авансовому отчету.

2. Размеры возмещения командировочных расходов при направлении в служебную командировку на территории Российской Федерации.

2.1. При направлении лица в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности), средней заработной платы, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2.2. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой включают в себя:

- расходы по проезду на место командирования и обратно;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные расходы);
- иные расходы, связанные со служебной командировкой, при условии, что они произведены сотрудником с разрешения или ведома руководителя или уполномоченного им лица.

2.3. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещают расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный сотрудник находится 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 задания или вернуться к постоянному месту жительства.

2.4. За период временной нетрудоспособности командированному сотруднику выплачивают пособия по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Организация, в которую командирован сотрудник, обеспечивает его служебным местом, необходимыми материалами и оборудованием, а также всеми видами связи, транспортными средствами, необходимыми для выполнения им служебного задания.

2.6. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командировочному сотруднику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные дни и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для бюджетных организаций (100 рублей в сутки).

2.7. В случае командирования сотрудника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный сотрудник по окончании служебного дня по согласованию с руководителем или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для бюджетных организаций.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения сотрудника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания сотруднику условий для отдыха.

2.8. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированными сотрудниками (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более

550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающие эти расходы - 12 рублей в сутки.

Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим пунктом, возмещаются учреждениями за счет экономии средств, выделенных из муниципального бюджета на их содержание, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

2.9. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, сотруднику предоставляется иное отдельное жилое помещение, либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированными транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

В случае вынужденной остановки в пути командированному сотруднику возмещают расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящими порядком и условиями.

2.10. Предоставление командированным сотрудникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

2.11. Расходы по проезду сотрудников к месту командирования и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим номерам:

- воздушным транспортом – по тарифу салона экономического класса;
- водным транспортом – в каютах V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения;
- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне всех категорий;
- Автомобильным транспортом (кроме такси) – в автотранспортном средстве общего пользования по существующей в данной местности стоимости проезда.

Командировочному сотруднику оплачивают также расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта, но только при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим пунктом, возмещаются учреждениями за счет экономии средств, выделенных из муниципального бюджета на их содержание, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя.

2.12. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

2.13. Работодатель вправе дать разрешение на оплату услуг залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов), при условии, что командированный сотрудник включен в Перечень

Должностей, замещение которых дает право пользования залами официальных лиц и делегаций, утвержденный Президентом Российской Федерации.

3. Размеры возмещения командировочных расходов при направлении в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации.

3.1. Направление сотрудника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по правовому акту (приказу, распоряжению) руководителя или уполномоченного им лица в том же порядке, что и на территории Российской Федерации, кроме

случаев командирования в государства – участники Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы.

Особенности командирования отдельных сотрудников за пределы территории Российской Федерации устанавливаются законодательством Российской Федерации.

3.2. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой включает в себя:

- расходы по проезду на место командирования и обратно;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные расходы);
- иные расходы, связанные со служебной командировкой, при условии, что они произведены сотрудником с разрешения или ведома руководителя или уполномоченного им лица.

3.3. При направлении в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- Обязательно консульские и аэродромные сборы;
- Сбор за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- Расходы на оформление медицинской страховки;
- Иные обязательные платежи и сборы.

3.4. При направлении сотрудника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

3.5. За время нахождения сотрудника, направляемого в служебную командировку за пределы Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

3.5.1 при проезде на территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

3.5.2. при проезде на территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. При следовании сотрудника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Дата пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте, служебном паспорте или дипломатическом паспорте гражданского служащего.

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

3.7. При направлении сотрудника в служебную командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты

