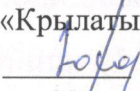
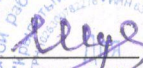
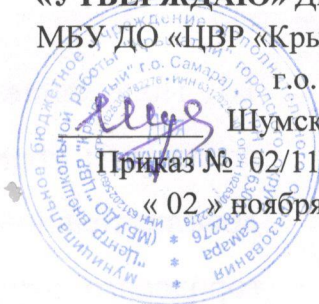


«ПРИНЯТО»
на Общем собрании трудового
коллектива МБУ ДО «ЦВР
«Крылатый» г. о. Самара
Протокол № 2
« 01 » ноября 2024 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзной
комитета МБУ ДО «ЦВР
«Крылатый» г.о. Самара
 Холина Ю.Н.
« 01 » ноября 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ» Директор
МБУ ДО «ЦВР «Крылатый»
г.о. Самара
 Шумских О.В.
Приказ № 02/11/02- ОД
« 02 » ноября 2024 г.



Положение

**о служебных командировках
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр внешкольной работы «Крылатый» городского округа Самара**

г.о. Самара, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Крылатый» городского округа Самара (далее - Центр), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 ТК РФ) и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (в редакции от 01.03.2023 № 329, постановление городского округа Самара № 1718 от 21.11.2014г.).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами сотрудников и директора. Служебной командировкой сотрудника является инициированная директором либо иным уполномоченным должностным лицом поездка сотрудника, директора на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами г. о. Самара на территории РФ и за ее пределами.

1.3. Настоящее Положение распространяется на директора, иных сотрудников Центра. За командированным лицом сохраняются место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и образовательной деятельности Центра;
- 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;
- повышение квалификации сотрудников, директора Центра.

1.5. Не являются служебными командировками:

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства в каждом конкретном случае решается директором;

- 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.

1.6. Командирование заместителей директора допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

1.7. В случае командирования директора, издается приказ по Центру о назначении исполняющего обязанности директора, с возложением на него всех должностных обязанностей и прав директора.

2. Срок и режим командировки.

2.1. Срок командировки устанавливается приказом директора либо иным распорядительным актом должностного лица, уполномоченного на командирование директора, исходя из ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения и продолжительности проведения образовательного мероприятия согласно приглашению принимающей стороны.

2.2. Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г.о. Самара (или места нахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в г.о. Самара (или место нахождения обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже - следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, директора 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 сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4. В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Если сотрудник 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 сотруднику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

На основании Постановления Правительства РФ от 29.12.2014 г. № 1595 отменена необходимость оформления командировочных удостоверений.

3. Временная нетрудоспособность сотрудника в период командировки.

3.1. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, сотрудник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо, принявшее решение о его командировании.

3.2. Временная нетрудоспособность командированного сотрудника, 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 сотруднику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. В случае временной нетрудоспособности командированного сотрудника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный сотрудник 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 выше 3-х дней.

4. Командировочные расходы.

4.1. Сотруднику, направленному в командировку как внутри Российской Федерации, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- суточные;
- фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы: по найму жилого помещения;
- на проезд до места назначения и обратно;
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа;
- на оформление визы в другую страну.

Командированному сотруднику может быть выдан денежный аванс на оплату расходов по проезду до места назначения и обратно, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.2. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением, командированным сотрудника билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.3. Расходы на питание, стоимость которых включена в проездные документы и счета на оплату стоимости проживания в гостиницах, оплачиваются командированными сотрудниками за счет суточных. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.4. При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, работодатель может предложить командированному сотруднику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения сотрудник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.

4.5. Если сотрудник к месту командировки добирается с заездом в иное место (например, к родственникам) или после окончания командировки - не к месту постоянной работы, то оплата расходов по такому проезду производится только в сумме, равной стоимости проезда к месту командировки или, соответственно, к месту постоянной работы. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте или 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 служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими 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. Возмещение расходов на топливо производится на основании предоставленных путевого листа, чеков или квитанций, счетов и других документов

5. Суточные расходы.

5.1. За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, сотруднику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке в следующих размерах:

- суточные в размере 300 рублей – во всех городах и населенных пунктах Российской Федерации;
- 400 рублей – в городах Москве и Санкт-Петербурге;
- в случае включения расходов на питание в счета на наем жилого помещения и в случаях, когда командированные сотрудники по условиям приглашения обеспечиваются принимающей стороной бесплатным питанием в стране пребывания (дороге), в пределах предельных норм, установленных законодательством РФ.

5.2. Если сотрудник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о возможности возвращения к месту жительства сотрудника в каждом конкретном случае решается директором Центра с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания сотруднику условий для отдыха.

6. Расходы по найму помещения.

6.1 Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются сотрудникам (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) только по фактическим расходам, которые должны быть подтверждены соответствующими документами (договора, кассовые чеки или документы, оформленные на бланках строгой отчетности).

- Для руководителей учреждения и его заместителей:
 - не более 6 000 рублей в сутки в городах Москве и Санкт-Петербурге;
 - не более 5 000 рублей в сутки – в прочих городах Российской Федерации.
- Для остальных работников:
 - не более 4000 рублей в сутки в городах Москва и Санкт-Петербург;
 - не более 3000 рублей в сутки - в других городах Российской Федерации.

6.2. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, возмещение расходов не производится.

7. Порядок представления отчета о командировке.

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязан передать в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличностью, чеком, кредитной карточкой, безналичным расчетом). К отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

7.2. 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 командированными за счет собственных средств нижеуказанных расходов на проезд и оформления 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 на получение виз;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

7.3. Сотрудниками, директором, командированными для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы, сертификаты, дипломы.