

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МАУДО «Детская музыкальная школа №1»

Э.З. Закирова
« 10 » 01 20 22 г.

Принято на общем собрании
трудоу коллектива

Протокол от « 01 » 12 20 22 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

МАУДО «Детская музыкальная школа №1»

Е.Ю. Силина

« 10 » 01 20 22 г.

Введено в действие Приказом

от « 10 » 01 20 22 г. № 02

ПОЛОЖЕНИЕ

о направлении работников в служебные командировки муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о направлении работников в служебные командировки (далее Положение) разработано в соответствии с Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утверждённое Постановлением Правительства РФ № 749 от 13 октября 2008 г. (в ред. от 29.07.2015 г. № 771), Решением Городского совета муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан от 07 апреля 2016 года №7/14 и иными нормативно - правовыми актами, регулирующими данные отношения.

1.2. В соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации, служебная командировка – это поездка работника по распоряжению 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, служебными командировками не признаются.

1.3. Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в приказе, который утверждается работодателем.

1.4. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2. Категории работников, которые направляются в служебные командировки

2.1. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с муниципальным автономным учреждением дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №1». В служебные командировки могут быть направлены все работники, за исключением тех, направление которых в командировки запрещено законом и настоящим положением (раздел 3).

2.2. Направление в служебные командировки следующих категорий работников допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет,
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет,
- работников, имеющих детей-инвалидов,
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением,
- работников – инвалидов.

При этом такие работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

3. Категории работников, которые не направляются в служебные командировки

- 3.1. В служебные командировки не могут быть направлены следующие работники:
- беременные женщины;

- несовершеннолетние работники;
- работники, которым командировки противопоказаны по состоянию здоровья;
- работники, заключившие с работодателем ученический договор (в период действия ученического договора эти работники не могут направляться в служебные командировки, не связанные с ученичеством);
- работники, указанные в п.2.2 настоящего положения, если они выразили отказ от поездки в командировку.

4. Порядок направления работников в командировки

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

4.2. 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.

4.3. Работник обязан приступить к выполнению своих трудовых обязанностей, обусловленных трудовым договором, в ближайший свой рабочий день после дня возвращения из командировки, исходя из установленного для данного работника режима работы.

4.4. В случае, когда работник возвращается из командировки в срок, не согласованный сторонами, он предоставляет работодателю оправдательный документ (справку и т.д.). В случае, если такого документа работником не представлено, данный срок не входит в срок командировки и за этот период не производятся выплаты, предусмотренные Разделом 5 данного Положения. В таком случае за работодателем сохраняется право привлечения работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. 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.

4.6. Для оформления и учета направления работника(ов) в командировку(и) оформляется приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма N Т- 9) и Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма N Т-9а), утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". Приказы по формам N Т-9 и N Т-9а заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации. В приказе о направлении в командировку указываются фамилия (ии) и инициалы, структурное подразделение, должность (специальность, профессия) командируемого(ых), а также цель, время и место(а) командировки, источник финансирования.

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

5.1. За командировочным сотрудником сохраняется место работы (должность), а также средний заработок за время командировки за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному для данного работника в командирующей организации. В случае, если дни нахождения в пути, в том числе дни вынужденной остановки в пути попадают на выходные дни работника, установленные ему графиком работы командирующей организации, то ему предоставляется другой день отдыха.

В случае направления в командировку работника совместителя за ним сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку.

В случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства (внутреннего, внешнего), средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

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

5.3. 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. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляют другой день отдыха.

6. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

6.1. Расходы по проезду. В случае направления работника в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику расходы по проезду в размере стоимости билетов. При отсутствии проездных документов (билетов) выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

6.2. Расходы по найму жилого помещения. В случае направления работника в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику расходы по найму жилого помещения в размере 550,00 рублей от предоставленных оправдательных документов.

6.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). В случае направления работника в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в размере 350,00 рублей по территории Российской Федерации.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. 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.

7. Отчет о командировке

7.1. В течении трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно оформляет документы, заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных суммах. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию, а также документы подтверждающие его расходы: проездные билеты; счета за проживания; чеки ККТ; товарные чеки, квитанции электронных терминалов (слипы). В бухгалтерии проверяются целевое расходование средств, наличие оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчета сумм, а также на оборотной стороне формы указываются суммы расходов, принятые к учету (графы 7 - 8), и счета (субсчета), которые дебетуются на эти суммы (графа 9). Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем и принимается к учету.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с «01» 01 2022г.

8.2. Настоящее положение прекращают свое действие в связи с:

- его отменой (признанием утратившим силу), либо отдельных его положений другим положением;
- вступлением в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, в случае, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным настоящим положением.

8.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения.

8.4. С настоящим положением должны быть письменно ознакомлены все работники, с которыми возможны командировки.

8.5. Школа обеспечивает открытость и доступность информации размещая данное положение на официальном сайте Школы в сети интернет.

Срок действия данного положения неограничен.