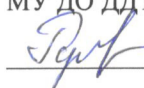


Принято с учётом  
Мотивированного мнения  
ППО от 02.05.2023 г.  
Председатель ППО  
МУ ДО ДДТ Пачелмского р-на

 Е.А. Ручкина

Утверждено  
Приказом от 02.05.2023 г. № 12-ОС



Директор  
МУ ДО ДДТ Пачелмского р-на

О.Н. Тамбовцева

## **Положение о служебных командировках работников МУ ДО ДДТ Пачелмского района Пензенской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о служебных командировках в Муниципальном учреждении дополнительного образования Дом детского творчества Пачелмского района Пензенской области (далее - МУ ДО ДДТ Пачелмского района) разработано в соответствии с законодательством РФ, в том числе Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «Об бухгалтерском учете», Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок направления работников МУ ДО ДДТ Пачелмского района в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.3. Работниками МУ ДО ДДТ Пачелмского района являются физические лица, заключившие с Организацией трудовые договоры.

1.4. Под служебной командировкой понимается 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.

1.5. Местом постоянной работы следует считать место расположения МУ ДО ДДТ Пачелмского района, работа в которой обусловлена трудовым договором работника.

1.6. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в подведомственное учреждение, находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

### **2. Продолжительность командировок**

2.1. Срок служебной командировки определяется директором МУ ДО ДДТ Пачелмского района (исполняющим обязанности) или иным

уполномоченным лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

В случае сокращения или продления срока командировки работник предоставляет заявление с объяснением причин изменения срока на имя начальника. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях.

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

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

Если вокзал, станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое до проезда до вокзала, станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с директором МУ ДО ДДТ Пачелмского района или иным уполномоченным лицом.

2.2. Продление срока командировки работника допускается в случае производственной необходимости на основании приказа директора МУ ДО ДДТ Пачелмского района или иного уполномоченного лица.

2.3. Отмена предстоящей командировки по причинам, независящим от работника, также оформляется приказом.

2.4. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем. В данном случае оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.5. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

2.6. В случае проезда работника на основании письменного решения руководителя или иного уполномоченного лица к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, 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 командировки с приложением документов, подтверждающих 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).

2.11. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

### **3. Гарантии при направлении работника в служебные командировки**

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

3.2. Средний заработок 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 в МУ ДО ДДТ Пачелмского района.

3.3. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

### **4. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой**

4.1. В случае направления в служебную командировку возмещает работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома начальника Отдела образования или иного уполномоченного лица.

4.2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам МУ ДО ДДТ Пачелмского района определяются в соответствии с настоящим Положением .

4.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

- за каждый день нахождения в командировке в пределах Пензенской области – 200 рублей;

- за каждый день нахождения в командировке за пределами Пензенской области – 500 рублей;

- за каждый день нахождения в командировке в городах Москва и Санкт-Петербург – 700

4.4. В случае командирования работника 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 работник по окончании служебного дня по согласованию с начальником (исполняющим обязанности начальника) МУ ДО ДДТ Пачелмского района остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается начальником (исполняющим обязанности начальника) МУ ДО ДДТ Пачелмского района с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4.5. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

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

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

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

4.8. По решению начальника (исполняющего обязанности начальника) работнику при наличии обоснования возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете.

4.9. Работник, направляемый в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, не позднее чем за 15 дней до отъезда обязан предоставить документы, необходимые для подготовки проекта приказа о командировании.

Приказ о командировании должен содержать информацию о месте, сроках и целях командировки, основаниях для командирования и источнике финансирования расходов.

4.10. При направлении работника 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 местного бюджета.

4.10.1. За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных пунктом 4.3. настоящего Положения;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.10.2. При следовании работника 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.

Даты 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 или служебном паспорте работника.

При направлении работника 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 работник.

4.10.3. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора (исполняющего обязанности директора) при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.11. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы.

4.12. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

4.13. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

4.14. На работников, 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 организации, в которой постоянно трудится работник, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из командировки.

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

В случае если по приказу начальника (исполняющего обязанности начальника) работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

## **5. Документооборот при направлении работника в командировку**

5.1. Основанием для направления работников в командировку является приказ руководителя или иного уполномоченного лица, в котором указывается: ФИО лица, направляемого в командировку, наименование должности, место назначения (страна, город, организация), срок и основание командировки.

5.2. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несет начальник МУ ДО ДДТ Пачелмского района.

5.3. Начальник МУ ДО ДДТ Пачелмского района ставит в известность работника о его направлении в командировку и проводит подробный инструктаж работника.

5.4. Специалист по кадровой работе (лицо, назначенное приказом за ведение кадрового учета):

- на основании служебной записки руководителя подразделения, завизированной начальником МУ ДО ДДТ Пачелмского района, оформляет служебное задание о направлении работника в командировку;

- на основании утвержденного служебного задания готовит проект приказа о направлении работника в командировку, оформляет командировочное удостоверение с последующей их передачей на подпись начальнику МУ ДО ДДТ Пачелмского района ;

- производит ознакомление работника с приказом о направлении в командировку, выдает командируемому работнику служебное задание, командировочное удостоверение;

5.5. На основании приказа о направлении в командировку и служебного задания бухгалтер :

- составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой, согласует ее с руководителем подразделения командированного работника и главным бухгалтером;

- на основании заявления командированного работника, завизированного руководителем подразделения, выдает командированному работнику денежные средства под отчет в размере суточных, расходов на проезд и жилье в размерах, определенных разделом 4 настоящего Положения.

5.6. По возвращении из командировки работник:

- сдает в отдел кадров служебное задание с отчетом о выполненной в командировке работе, подписанный руководителем структурного подразделения;

- представляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и производит окончательный расчет по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

5.7. Иные вопросы командирования работников, не урегулированные настоящим Положением, регулируются нормами трудового законодательства РФ, если иное не предусмотрено законодательством РФ и законодательством Пензенской области.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448729931

Владелец Тамбовцева Ольга Николаевна

Действителен с 04.06.2024 по 04.06.2025