
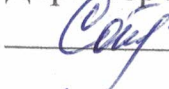


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» ГОРОДА БОГДАНОВИЧА**

СОГЛАСОВАНО:
Уполномоченный представитель
трудового коллектива

А.В. Гришкина
« 13 » марта 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «ДШИ»

Ж.М. Сотникова
« 13 » марта 2024 г.



Одобрено и принято на общем
собрании трудового коллектива
Протокол № от года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
ГОРОДА БОГДАНОВИЧА**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок, условия и размеры возмещения расходов сотрудникам Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» города Богдановича (далее Учреждение), финансируемого за счет бюджета городского округа Богданович. Положение распространяется на всех сотрудников.

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

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 обособленное подразделение командирующей организации, находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за пределы Российской Федерации по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные организации, с которыми Учреждениями нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется действующим законодательством.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора Учреждения на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок Учреждения являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
- участие в творческих мероприятиях областного, российского, международного уровня – конкурсах, фестивалях, мастер-классах и т.п.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- 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 определяет директор Учреждения;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. В случае командирования руководящего состава директор Учреждения назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением.

При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления

в служебную командировку.

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

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

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

1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки.

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за пределами Российской Федерации) определяет директор Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в приказе о командировке, и по день возвращения (включительно) обратно.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Богдановича, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Богданович. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия 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 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, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда 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 и Правилами трудового распорядка.

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 (либо

предоставляется другой день отдыха). Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки приказом директора Учреждения предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден документально. По результатам рассмотрения документов в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику невыплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок.

3.1. Оформление служебных командировок по России.

3.1.1. Основанием для командирования сотрудников считается решение о командировании на территории Российской Федерации или план командировок, составленный с учетом служебной необходимости: приглашений, планов работы, положений о проводимых семинарах и др. и утвержденный приказом директора Учреждения по согласованию с главным бухгалтером. При необходимости в решение о командировании на территории Российской Федерации или план командировок вносятся изменения.

3.1.2. Командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет), согласовывает ее в бухгалтерии и утверждает у директора Учреждения.

3.1.3. Специалист, ведущий кадровый учет, (не позднее двух дней до начала командировки) готовит - решение о командировании на территории Российской Федерации, приказ о направлении сотрудника (сотрудников) в командировку с обязательным указанием цели командировки и знакомит командируемого сотрудника с приказом. При необходимости сотруднику выдается доверенность на представление интересов Учреждения.

3.1.4. Не позднее, чем за два рабочих дня до начала командировки копии решения о командировании на территории Российской Федерации, приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денежных средств (перевода денежных средств на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.5. Директор Учреждения направляется в командировку на основании решения о командировании на территории Российской Федерации и приказа директора Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович».

3.2. Оформление служебных командировок за пределы Российской Федерации.

3.2.1. Целями командировок за пределы Российской Федерации являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием командировки за пределы Российской Федерации служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность направления в командировку за пределы Российской Федерации несет директор Учреждения.

Направление сотрудника в командировку за пределы Российской Федерации должно быть оформлено приказом директора. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные построчно на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

3.2.4. Директор Учреждения направляется в командировку за пределы Российской Федерации на основании приказа директора Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович».

3.2.5. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России 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 командировает, 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 сотруднику не возмещаются.

3.2.6. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возратить на расчётный счёт Учреждения полученные им денежные средства.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы.

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет средств бюджета городского округа Богданович в пределах Плана финансово-хозяйственной деятельности в том числе:

- выделенных субсидий на выполнение муниципального задания.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании:

- решения о командировании на территории Российской Федерации;
- приказа о направлении сотрудника в командировку;
- заявления сотрудника на имя директора Учреждения о перечислении денежных средств на банковский зарплатный счет;
- сметы (предварительного расчета) командировочных расходов, согласованная с главным бухгалтером и утвержденная директором Учреждения.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в размерах и валюте, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативно-правовым актом городского округа Богданович.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника согласно заявлению работника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях на основании подтверждающих документов (заявление, авансовый отчет, билеты, квитанции, акт выполненных работ, приказ и др.).

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно после получения денежных средств на командировочные расходы.

Выдача денежных средств на командировочные расходы директору Учреждения производится на основании пункта 3.3 данного Положения на основании приказа директора Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович», сметы (предварительного расчета), согласованной директором, заявления о перечислении денежных средств на карточку, согласованного с директором.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки.

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

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

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- расходы по найму и бронированию жилого помещения;
- другие расходы, связанные со служебной командировкой (при

условии, что они произведены с разрешения или ведома директора Учреждения).

5. Возмещение сотруднику расходов, связанных со служебными командировками.

5.1. Возмещение расходов на проезд.

5.1.1. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

5.1.2. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в размере фактических расходов в соответствии с представленными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом;
- водным транспортом;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);
- проезд в метро.

5.1.3. При отсутствии проездных документов оплата производится в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения.
- воздушным транспортом — в салоне экономического класса.
- автомобильным транспортом — в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

5.1.4. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, директор Учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

5.1.5. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.2. Возмещение расходов по дополнительным расходам, связанным с проживанием вне постоянного местожительства (суточные).

5.2.1. При командировках по России размер суточных составляет: -100 руб. за каждый день нахождения в командировке – при командировании в пределах Российской Федерации, кроме городов Москва и Санкт- Петербург. Норма суточных для бюджетной организации в 2024 году - 100 рублей за каждый день служебной поездки (постановление Правительства от 02.10.2002 № 729).

5.2.2. В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

5.2.3. Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5.3. Возмещение расходов по найму жилого помещения.

5.3. При командировках по России расходы на бронирование и наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) со дня прибытия и по день выезда – в размере фактических расходов, расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки, если иное не установлено Правительством Российской Федерации. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

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

В случае отсутствия у сотрудника 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 Банком России на день утверждения авансового отчета.

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

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

5.4. Возмещение расходов директору Учреждения производятся в

соответствии с пунктом 4 данного Положения.

6. Особенности возмещения расходов, связанных с командировками за пределы территории Российской Федерации

6.1. При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации расходы, связанные с командировкой возмещаются в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату принятия авансового отчета или в иностранной валюте в соответствии с Федеральным законодательством о валютном регулировании и валютном контроле.

6.2. Подтверждающие документы (билеты, чеки, акты выполненных работ и др.) на иностранном языке должны быть построчно переведены на русский язык.

6.3. При направлении работника в 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, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам) или на основании служебной записки работника.

6.4. Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением и в размерах, установленных нормативно-правовым актом городского округа Богданович.

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

- при проезде по территории Российской Федерации – согласно пункту 4.4.1. настоящего Положения;
- при проезде по территории иностранного государства – согласно нормативно-правового акта администрации города Богдановича;
- при следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте;
- при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

6.6. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

6.7. При направлении работника в 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.

6.8. Работнику, выехавшему в 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, определяемой в порядке, предусмотренном пунктом 6.5. настоящего Положения.

6.9. В случае обеспечения работника, направленного в командировку, иностранной валютой на командировочные расходы в период командировки принимающей стороной суточные в иностранной валюте не возмещаются.

6.10. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки за пределы Российской Федерации, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются по фактическим расходам, и согласно нормативно-правового акта городсоо округп Богданович.

6.11. При направлении сотрудника в командировку за пределы Российской Федерации ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

7. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке.

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник составляет авансовый отчет (по форме № 0504505) об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет сотрудник утверждает у директора Учреждения и предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- проездные билеты, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, плату за пользование в поездах постельными принадлежностями;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

7.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

7.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет директору Учреждения письменный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов,

полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

7.4. Директор учреждения отчитывается о командировке в соответствии с пунктом 5 данного Положения, авансовый отчет утверждает заместитель директора Учреждения.

8. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке.

8.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

8.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

8.3. Отзыв из командировки директора Учреждения осуществляется согласно пункта 6 данного Положения на основании приказа директора Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович».

8.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022240

Владелец Сотникова Жанна Маратовна

Действителен с 18.04.2023 по 17.04.2024