

Утверждено  
приказом по МУДО «ЦВР» от  
01.12.15г. № 185  
Директор

Л.А.Ахмедова

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях  
командирования работников Муниципального учреждения  
дополнительного образования «Центр внешкольной работы г.Зеленокумска  
Советского района»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке и условиях командирования работников Муниципального учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы г.Зеленокумска Советского района» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Постановлением правительства Российской Федерации от 29 декабря 2014 г. №1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», статьями 8 и 168 Трудового кодекса РФ и определяет порядок и условия направления в служебные командировки работников Муниципального учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы г.Зеленокумска Советского района» (далее – командированное лицо) для выполнения служебного задания.

1.2. Служебная командировка – поездка командированного лица по распоряжению директора Муниципального учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы г.Зеленокумска Советского района» (далее – Учреждение) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. К служебным командировкам не относятся:  
– служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;  
– поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;  
– 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.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения (как основных работников, так и совместителей), за исключением следующих категорий работников, направление которых в служебные командировки не допускается:

- беременные женщины (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работники в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);
- работники-инвалиды, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации инвалида (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

1.5. По вопросам, связанным со служебными командировками и не урегулированным настоящим Положением, применяется трудовое законодательство.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до введения нового Положения.

## **2. Порядок направления работников в служебные командировки**

2.1. Командированные лица направляются в служебные командировки по решению (приказу) директора Учреждения на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места работы, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2.2. В приказе о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 указываются:

- фамилия, имя, отчество и должность командированного лица;
- место командирования;
- цель командировки;
- срок командировки;
- основание направления командированного лица в командировку (письмо, приглашение принимающей стороны, реквизиты договора и т.д.).

2.3. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

2.4. Ознакомление командированного лица с приказом о направлении в командировку производится не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня начала командировки.

## **3. Срок и режим командировки**

3.1. Срок служебной командировки командированных лиц определяется приказом директора с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях, но не более чем на пять дней, по решению директора Учреждения.

3.2. 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 названных транспортных средств к постоянному месту жительства и 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 командированных лиц к постоянному месту жительства.

Явка командированных лиц на место работы в день выезда и в день приезда из служебной командировки определяется директором в каждом конкретном случае.

3.3. Фактический срок пребывания командированного лица в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым командированным лицом по возвращении из служебной командировки. В случае проезда командированного лица к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку командированное лицо по возвращении из командировки представляет директору одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

3.4. На командированное лицо, находящееся в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка учреждения, организации, в которое он командирован.

3.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности командированное лицо обязано незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах директора.

3.6. Временная нетрудоспособность командированного лица, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному лицу выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного лица ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо 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 местожительства.

#### **4. Командировочные расходы**

4.1. При направлении командированного лица в служебную командировку ему гарантируется сохранение должности и денежного содержания (среднего заработка), а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо командировано в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены командированным лицом с разрешения или ведома директора).

4.2. Денежное содержание (средний заработок) за период нахождения командированных лиц в служебной командировке сохраняется за все рабочие (служебные) дни по графику, установленному по постоянному месту работы.

4.3. 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, командированному лицу выплачиваются суточные.

4.4. В случае командирования командированного лица в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания может ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

4.5. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному лицу в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.6. Командированному лицу возмещаются расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, в том числе на провоз багажа. При отсутствии документов, подтверждающих размер расходов на проезд в аэропорт или на вокзал, на провоз багажа, расходы возмещаются в размере стоимости билета за одну поездку.

4.7. Командированному лицу перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.8. За время задержки в пути без уважительных причин командированному лицу не выплачиваются заработная плата, суточные, а

также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

4.9. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному лицу за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах, не превышающих установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального (муниципального) бюджета.

Если командированное лицо по окончании служебного дня по согласованию с директором остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

4.10. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному лицу (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

4.11. Расходы по найму жилого помещения командированными для повышения квалификации лицами за счет средств, полученных образовательным учреждением согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2006 г. №89 «О мерах государственной поддержки образовательных учреждений, внедряющих инновационные образовательные программы», оплачиваются по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера, в размерах, не превышающих установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального (муниципального) бюджета.

4.12. Расходы по проезду командированных лиц к месту командировки и обратно – к постоянному месту жительства, 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 командированное лицо командировано в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по нормам:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

4.13. На командированное лицо, находящееся 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 по месту постоянной работы командированного лица, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, командированному лицу предоставляются дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

В случае если по решению директора командированное лицо выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

## **5. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки**

5. 1. При возвращении из служебной командировки командированное лицо обязано в течение трех рабочих (служебных) дней представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, об оплате услуг по оформлению проездных документов, предоставлении в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения директора.

В случае необходимости командированное лицо в течение трех служебных дней предоставляет в бухгалтерию отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке.

5.2. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены с разрешения директора), возмещаются Учреждением за счет экономии средств, выделенных на содержание Учреждения, а также за счет средств, полученных Учреждением от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения директора, осуществляются при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

5.3. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы

производились командированным лицом лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно в вагоне купе или стоимости авиабилета экономкласса.

5.4. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению командированным лицом в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

5.5. В случае невозвращения командированным лицом остатка средств в срок, определенный в пункте 5.4. настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы командированного лица с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

Проектно, прому-  
ляровано и скреп-  
лено печатью Файл

Дирекция МУДО, ЦВР

А.А. Ахмедова

