

УТВЕРЖДЕН
приказом Муниципального
автономного Учреждения
Дом культуры «Электрон»
№ 31 от «25» апреля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

г. Южно-Сахалинск
2023 год

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках (далее – Положение) является локальным нормативным актом Муниципального автономного Учреждения дом культуры «Электрон» (далее – Учреждение), который определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления в служебные командировки».

1.2. Служебной командировкой является поездка работника для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы по распоряжению работодателя на определенный срок (ч. 1 ст. 166 ТК РФ).

1.3. Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;

- служебные поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства;

- поездки работников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.4. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.5. 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.

1.6. Не допускается направление в командировку и выдача работнику Учреждения, не отчитавшемуся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Порядок направления в командировки

2.1. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и внутренние совместители) по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.2. В случае направления в командировку работника за пределы Сахалинской области, директор Учреждения готовит служебную записку на имя директора Департамента культуры и туризма администрации города Южно-Сахалинска (далее - ДКИТ), а также смету (расчет) командировочных расходов.

2.3. После согласования с директором ДКИТ, Учреждением составляется приказ

о направлении работника в командировку.

2.4. Копия приказа о командировке направляется в Муниципальное казенное Учреждение "Централизованная бухгалтерия Учреждений культуры" (далее - МКУ "ЦБУК")

2.5. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки не обязательна, за указанные дни выплачиваются суточные и сохраняется средний заработок.

2.6. Фактический срок пребывания работника Учреждения в месте командирования определяется по проездным документам, документам, подтверждающим проживание в командировке, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г.Южно-Сахалинска, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в г. Южно-Сахалинск.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже - следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника к месту постоянной работы.

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.

2.7. Фактическое время пребывания в командировке за пределами Российской Федерации 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, — по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному не возмещаются.

2.8. На работника, 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 работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

2.9. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств, срок командировки может быть продлен.

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

Если работник остается в месте командирования, используя выходные или нерабочие праздничные дни, то возмещение суточных и расходов на наем жилого помещения Учреждением не осуществляется.

2.10. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.1. Финансирование командировочных расходов производится в пределах ассигнований, выделенных Учреждению на выполнение муниципального задания и (или) за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании письменного заявления с указанием суммы аванса, расчета (обоснования) размера аванса.

3.3. Валютные средства на заграничную командировку сотрудник получает в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на дату фактической выплаты.

3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на пластиковую карту работника Учреждения.

3.5. Если для окончательного расчета за командировку по территории Российской Федерации необходимо выплатить дополнительные средства или работником не получены авансовые средства на командировку, их выплата осуществляется после предоставления авансового отчета.

3.6. Проездные документы приобретаются командированным самостоятельно по возвратному тарифу. При этом, дополнительные расходы по добровольному страхованию к учету не принимаются.

3.7. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном или служебном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования подтверждается оправдательными документами (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

3.8. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс

на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя Учреждения.

4. Гарантии и компенсации при направлении работника Учреждения в служебные командировки

4.1. За работником Учреждения сохраняется 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.

Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится по правилам статьи 153 Трудового кодекса РФ в соответствии с распорядком работы Учреждения (Письмо Минтруда России от 13.10.2017 № 14-2/В-921).

В соответствии со статьями 106 и 107 ТК РФ выходные дни и нерабочие праздничные дни — это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен к выполнению служебного поручения в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, установленном статьей 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе в выходные и праздничные дни отражается в приказе Учреждения. Учреждение ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения в случае привлечения в выходные и праздничные дни, оплачивается по правилам статьи 153 ТК РФ.

4.2. Работникам, работающим по совместительству, в случае направления их в командировку другим работодателем Учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

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

при длительности служебной командировки до 14 календарных дней: при командировании за пределы Сахалинской области - 700 рублей, в пределах Сахалинской области - 500 рублей, последующие дни - 300 и 200 рублей соответственно:

по истечении 30 календарных дней служебной командировки, целью которой является профессиональная переподготовка или повышение квалификации, как в пределах Сахалинской области, так и за ее пределами - 100 рублей.

При направлении в служебную командировку за пределы Российской Федерации, размеры суточных устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных Учреждений».

В случае превышения размера суточных - 700 руб. для командировок по России и 2500 руб. для зарубежных поездок, сумма превышения является доходом работника, с которого удерживается налог на доходы физических лиц (13%).

4.4. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

4.5. Возмещение работникам расходов по найму жилого помещения по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

В случае отсутствия в населенном пункте гостиницы работникам возмещаются расходы по найму жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командировки и обратно с выплатой компенсации не более 50 процентов минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом (размер компенсации в каждом конкретном случае определяет работодатель, направивший работника в командировку) (Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 18.05.2022 № 1065- па).

4.6. Расходы по проезду в командировку возмещаются:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если работник 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.);

- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;

- 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.

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.

Проезд на воздушном транспорте оплачивается по тарифам экономического класса.

Услуги такси не оплачиваются.

Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда (по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда, при отсутствии железнодорожного сообщения - по наименьшему тарифу другого вида транспорта).

4.7. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

4.8. Работник вправе приобретать в период командировки ГСМ, запчасти, оплачивать ремонт автомобиля и оплачивать стоянку.

4.9. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении). Исключение - те дни болезни, в которые работник находился в стационаре. За них расходы по найму жилья не возмещаются. Если работник не освободил это помещение на то время, пока он находится в стационаре, то оплачивается за счет собственных средств.

Суточные выплачиваются в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном Учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.10. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. При направлении работника в загранкомандировку, 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.

4.12. Расходы, в связи с возвратом работником Учреждения билета на поезд, самолет или другое транспортное средство, возмещаются только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

5. Порядок отчета о служебной командировке

5.1. Работник Учреждения обязан в трехдневный срок со дня возвращения из командировки предоставить в МКУ ЦБУК авансовый отчет об израсходованных в

связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу.

Одновременно к авансовому отчету прилагаются документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- проездные билеты (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках).

При приобретении билетов в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой подотчетному лицу открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

Факт оплаты другим лицом по поручению и за счет подотчетного лица подтверждается договором - поручением.

5.2. В случае, если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются справкой транспортной организации. В справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета.

5.3. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
- документы, подтверждающие факт оплаты электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой подотчетному лицу открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

5.4. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную

согласно авансовому отчету, подлежит возврату подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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