

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
«Ленинский мемориал»
И.Ю. Аксенова
_____ 2023г.

Председатель профсоюзного комитета
подразделения филармонии
В.В. Доронин
_____ 2023г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
ОГАУК «Ленинский мемориал»

В.А. Мельниченко

« 08 » 11 _____ 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки как на территории России, так и на территории иностранных государств работников, состоящих в штате областного государственного автономного учреждения культуры «Ленинский мемориал», именуемом в дальнейшем «Учреждение».

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Порядком направления сотрудников в служебные командировки как на территории России, так и на территории иностранных государств регулируется Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749. Этим же Положением установлены особенности командировок работников-совместителей.

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

1.4. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения учреждения (обособленного подразделения учреждения), работа в котором обусловлена трудовым договором.

1.5. Работники направляются в командировки на основании письменного распоряжения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного распоряжения в обособленное подразделение командирующего учреждения (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.6. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути;

- служебные поездки в пределах населенного пункта, где расположено постоянное место работы работника;

- выезд 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.

1.7. Положение обязательно для исполнения всеми работниками Учреждения.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работников определяется в приказе руководителя учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Срок командировки работника не может превышать 30 календарных дней. Направление работника на срок выше 30 календарных дней осуществляется в исключительных случаях с его письменного согласия.

2.3. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.4. В случае отсутствия проездных документов (билетов) 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, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 № 1085 «Об утверждении Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»

2.5. При отсутствии проездных документов (билетов), 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).

2.6. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия 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.

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 работника в место постоянной работы.

2.7. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

2.8. Работник обязан выйти на свое рабочее место на следующий рабочий день после дня прибытия из командировки.

2.9. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила трудового распорядка, установленные в организации, в которую он командирован.

2.10. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев,

когда командированный работник 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 жительства.

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

2.11. Работнику, направляемому в командировку, гарантируется:

- сохранение места работы (должности) и среднего заработка;
- возмещение командировочных расходов в порядке и размерах, установленных настоящим положением;
- выплата пособия по временной нетрудоспособности (подтвержденной лечебным учреждением), наступивший в период нахождения работника в командировке;
- предоставления дня отдыха в случае, когда работник отбывает в командировку или возвращается из нее в выходной день.

2.12. При работе по внутреннему совместительству работник направляется в командировку по той должности, по которой фактически задействован работник.

3. Документальное оформление служебной командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является служебная записка руководителя структурного подразделения.

3.2. На основании согласованной служебной записки о направлении в командировку, работник бухгалтерии составляет приказ о направлении в командировку в соответствии с формой №Т-9 (№ Т-9а), и передается руководителю учреждения для утверждения. Утвержденный приказ является основанием для направления работника в командировку. До убытия в служебную командировку работнику необходимо ознакомиться с приказом о направлении в командировку под роспись.

3.3. В случае изменения сроков убытия в командировку и возвращения из командировки, а также отмены командировки, работник незамедлительно сообщает руководителю структурного подразделения о соответствующих изменениях.

4. Командировочные расходы

4.1. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.2. Выдача денежных средств осуществляется по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления командируемого работника, содержащего назначение аванса. Если на момент отъезда командируемый работник не успел получить аванс, то возмещение расходов работника по командировке производится после его возвращения, на основании документов подтверждающих произведенные расходы.

4.3. Предоставление командируемого работнику аванса осуществляется путем выдачи наличных денежных средств из кассы учреждения или перечислением на расчетный счет командируемого.

4.4. Остаток неизрасходованного аванса вносится работником не позднее трех рабочих дней со дня прибытия из командировки в кассу учреждения.

4.5. 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, в размерах:

при командировании в пределах Ульяновской области — 300 рублей;

при командировании в города Москву и Санкт-Петербург — 500 рублей;

при командировании в другие субъекты Российской Федерации — 300 рублей;
при командировании за пределы Российской Федерации — 1500 рублей.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного места жительства в каждом конкретном случае решается руководителем учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, устанавливаемых пунктом 4.7. настоящего Положения.

4.6. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии проездных документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а так же оплату услуг по оформлению проездных документов (билетов) и предоставлению в поездах постельных принадлежностей и возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами (билетами), по следующим 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, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно — к месту постоянной работы — проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств — членов Евроазиатского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможны ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), возмещение проезда не производится.

Командированному работнику возмещают расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

4.7. Расходы по найму и бронированию жилого помещения возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в размере не более 6000 рублей в сутки.

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 не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке на основании заявления командируемого работника.

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

4.8. Возмещение иных расходов, связанных с командировкой, произведенных с разрешения работодателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

4.9. Работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта (включая личный транспорт), заказывает и приобретает из сумм полученного аванса билеты на проезд.

4.10. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.11. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм производится после согласования с руководителем.

4.12. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5. Плата за работу в выходные дни в командировке

5.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.2. Работа в выходные или нерабочие праздничные дни в период командировки оплачивается по правилам ст. 153 ТК РФ. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

6.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. 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 их взаимному соглашению.

Средний заработок рассчитывается в порядке, установленном ст. 139 ТК РФ и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922.

7. Документационное обеспечение служебных командировок и подведение итогов работы в служебной командировке

7.1. Документационное обеспечение служебной командировки включает в себя:
- служебную записку (для работника учреждения) и план-задание (для руководителя учреждения);

- правовой акт руководителя о командировке;
- авансовый отчет (по ф. 0504505);
- отчет о командировке (для руководителя учреждения).

7.2. Служебная записка составляется на имя руководителя учреждения и содержит: цель и срок командировки, должность и ФИО направляемого в командировку работника.

План-задание на служебную командировку руководителя учреждения составляется по форме, предусмотренной Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области и предоставляется учредителю.

7.3. По возвращении из служебной командировки в течение трех рабочих дней со дня возвращения работник обязан предоставить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных им суммах. В авансовый отчет заносятся сведения о фактически израсходованных работником суммах на основании документов (в оригинале), подтверждающих произведенные расходы. К ним относятся:

- проездные билеты;
- счета за проживание.

Руководитель учреждения дополнительно представляет в Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области, отчет о командировке.

7.4. Остаток денежных средств, свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.5. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 7.4. настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

8. Заключительные положения

8.1. Контроль за соблюдением порядка направления работника в командировку на территории РФ осуществляется руководителями структурных подразделений.

8.2. Настоящее положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству РФ. По вопросам, не урегулированным настоящим положением, применяется действующее законодательство РФ.»

7. Настоящие изменения вступают в силу с момента их регистрации уполномоченным органом в установленном порядке.

8. Настоящие изменения являются неотъемлемой частью коллективного договора и действуют весь период его действия.