

Приложение № 5
к Коллективному договору

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МУДО «ЦДО «Каскад»
Л.В. Ванюкова
«22» 12 2022 г.

Утверждаю
Директор МУДО «ЦДО «Каскад»
Захарченко Т.Ю.
«22» 12 2022 г.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников МУДО «ЦДО «Каскад» на территории Российской Федерации и за ее пределами. Положение распространяется на директора МУДО «ЦДО «Каскад», иных административных сотрудников, а также на всех сотрудников, состоящих с МУДО «ЦДО «Каскад» в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у МУДО «ЦДО «Каскад» нет действующих соглашений о сотрудничестве.

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

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности МУДО «ЦДО «Каскад»;
- повышение квалификации;
- сопровождение учащихся в поездках на конкурсы, конференции, олимпиады и др. мероприятия.

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 МУДО «ЦДО «Каскад», осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование директора МУДО «ЦДО «Каскад» допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. 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.

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

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 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 со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. 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 определяется 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 МУДО «ЦДО «Каскад», но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда 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. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки 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.

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

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по Российской Федерации и в страны СНГ.

3.1.1. Решение работодателя о направлении работника в командировку оформляется приказом и командировочным удостоверением (форма № Т-10).

3.1.2. При направлении в командировку работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)). Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается директором МУДО «ЦДО «Каскад», вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

3.1.3. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом директором МУДО «ЦДО «Каскад», командировочное удостоверение при этом не выписывается.

3.1.4. До начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в централизованную бухгалтерию Муниципального учреждения «Отдел образования» администрации городского округа «Город Волжск (далее – МУОО).

3.1.5. Факт выбытия сотрудника в командировку обязательно фиксируется в Журнале МУДО «ЦДО «Каскад» учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

3.1.6. На оборотной стороне командировочного удостоверения проставляются отметки о выбытии сотрудника в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии на место постоянной работы.

Отметку о времени выбытия в командировку проставляют у секретаря МУДО «ЦДО «Каскад» и заверяет своей подписью и печатью директора МУДО «ЦДО «Каскад».

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью уполномоченного сотрудника принимающей организации (учреждения) и ее (его) печатью.

В случаях когда сотрудник командировается в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором сотрудник находился.

3.1.7. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу централизованной бухгалтерии МУОО полученные им денежные средства.

3.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- бюджетных средств;
- внебюджетных средств.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копии приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карту сотрудника или наличными из кассы МУОО

3.3.4. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в установленном порядке на день авансового отчета.

3.3.5. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

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 МУДО «ЦДО «Каскад» обязано возместить:

- расходы на проезд;

- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения директора МУДО «ЦДО «Каскад».

4.3. Расходы на проезд МУДО «ЦДО «Каскад» 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.);
- 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.

4.4. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство МУДО «ЦДО «Каскад» вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.5. 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.

4.6. При командировках по Российской Федерации размер суточных составляет:

- до 700 рублей в сутки при поездках в Москву и Санкт-Петербург;
- до 300 рублей в сутки при поездках в другие города России.

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.

4.7. При командировках по России расходы за наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в размере фактических расходов. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 300 рублей.

4.8. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не выплачиваются (кроме условия, указанного в п. 4.9). Расходы в связи с возвращением командировочным сотрудником билет на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора МУДО «ЦДО «Каскад» при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения директора МУДО «ЦДО «Каскад».

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504049) об израсходованных им суммах. Этот отчет согласовывается с директором МУДО «ЦДО «Каскад».

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

- командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии;
- копию приказа о направлении в командировку;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные и кассовые чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу МУОО 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.

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

6.1. Сотрудник готовит служебную записку на имя директора МУДО «ЦДО «Каскад» с объяснением причин невозможности направления сотрудника в командировку или причин отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора МУДО «ЦДО «Каскад» 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.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора МУДО «ЦДО «Каскад» в случаях:

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

6.3. 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.