



Положение о служебных командировках

1. Общие положения

- 1 Настоящее Положение распространяется на работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 2» (далее по тексту Учреждение)
- 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).
- 3 В командировку могут направляться только работники, состоящие с учреждением в трудовых отношениях.
- 4 Не признаются командировками и служебные поездки работников, постоянная работа которых протекает в пути или носит разъездной либо подвижной характер.

2. Продолжительность служебной командировки

- 2.1 Срок командировки работников определяется руководителем учреждения, устанавливаемый с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
- 2.2 Предельный срок командировки не устанавливается. Поэтому, окончанием служебной командировки считать наступление определённого события - выполнение поручения руководителя, которое было дано работнику перед его направлением в командировку.
- 2.3 Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.
- 2.4 При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие.

3. Первичные документы, оформляемые при направлении работников в командировку

№ формы	Код формы	Наименование формы
Т-9	0301022	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
Т-9А	0301023	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку

Учет работников, выбывающих в служебные командировки и прибывающих в Учреждение, осуществляется в журнале учета командированных сотрудников. При направлении работника в командировку, на основании заявления работника, выдается аванс на командировочные расходы.

4. Командировочные расходы

4.1 Командировочные расходы могут оплачиваться из любых (бюджетных, внебюджетных, платных, пожертвований и др.) При направлении работника в командировку работодатель возмещает ему следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы по проезду; по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя. Такими расходами могут быть представительские расходы, которые понесены работником в период нахождения в командировке, расходы по оплате услуг по оформлению проездных документов, расходы по оплате предоставленных в поездах постельных принадлежностей, расходы по оплате сборов на оформление обязательного медицинского страхования и др.

4.2 Установить размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками:

- а) расходы 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 1500,00 рублей в сутки;
- б) расходы на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке; 300 рублей за пределами Пермского края – за каждый день нахождения в служебной командировке;
- в) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы в размере фактической стоимости проезда воздушным (эконом-класс), железнодорожным (плацкарт), 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.

5. Предоставление отчета о командировке

5.1 Работник по возвращении из командировки обязан представить в течение трех рабочих дней:

- авансовый отчет (ф. 0504049) об израсходованных, в связи с командировкой, средствах. К авансовому отчету прилагаются оформленные надлежащим образом документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

5.2 Остаток средств, не использованных за время командировки, сдается работником в кассу учреждения не позднее трех дней с момента прибытия из командировки. В противном случае такие средства подлежат удержанию из заработной платы работника в месяце, следующем за месяцем прибытия работника из командировки.

5.3 Перерасход денежных средств, выявленный по авансовому отчету, перечисляется работнику на пластиковую карту в течение пяти рабочих дней с момента его прибытия из командировки.

5.4 В случае если работник не отчитался по расходам, произведенным во время командировки, либо у него имеется задолженность по возврату неиспользованного остатка подотчетных сумм, то работник не может быть направлен в следующую командировку.

6. Заключительные положения

6.1. По остальным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее трудовое законодательство РФ.

6.2. По распоряжению руководителя учреждения настоящее Положение может быть изменено.