

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
Петрозаводского городского округа
«Детская музыкальная школа № 1 им. Г.Синисало»

СОГЛАСОВАНО

Профком
МОУ ДО «Детская музыкальная школа
№ 1 им. Г.Синисало»
протокол № 04 от 01 февраля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МОУ ДО «Детская музыкальная школа
№ 1 им. Г.Синисало»
Л.Е. Поценковская
Приказ № 16 от 02 февраля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ
МОУ ДО «ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 ИМ. Г.СИНИСАЛО»**

Петрозаводск,
2024 г.

I. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках (далее – Положение) является локальным нормативным актом МОУ ДО «Детская музыкальная школа № 1 им. Г.Синисало» (далее – Учреждение), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (Трудовым Кодексом, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки») и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками сотрудников Учреждения на территории России и за ее пределами. Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.3. Настоящее положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.4. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.5. Служебные командировки подразделяются:

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

1.6. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного и тренировочного процесса;
- участие в соревнованиях, конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.7. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

1.8. 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 руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

- 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.

1.9. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения учебного процесса.

1.10. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);

- работников в возрасте до 18 лет, за исключением работников, которые являются спортсменами или творческими работниками (ст. 268 ТК РФ);

- сотрудников в период действия ученического договора (ст. 203 ТК РФ).

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

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением;

- отцов, матерей или опекунов, единолично воспитывающих детей до 14 лет;

- родителей детей с ограниченными физическими возможностями;

- одного из родителей ребенка до 14 лет, если второй родитель работает вахтовым методом;

- многодетных родителей (трое и более детей до 18 лет), пока младшему не исполнится 14 лет;

- сотрудников на больничном по уходу за членами семьи;

- кандидатов в депутаты в период выборов.

Такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.12. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

1.13. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до его отмены приказом директора или до введения нового Положения о служебных командировках.

1.14. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора Учреждения. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

II. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице (санатории) указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или бланком строгой отчетности, выданным гостиницей.

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 0 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 работника в место 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.

2.3. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России 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 работником по возвращении из служебной командировки;

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

2.4. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются 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.

2.5. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя. Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

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

III. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Плановые командировки осуществляются на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором Учреждения.

3.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора Учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.3. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;

- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

Ответственность за обоснованность заграничных командировок несет руководитель структурного подразделения.

3.4. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на руководителя учреждения.

3.5. Командировки оформляются следующими документами:

| № п/п | Форма |
|-------|--|
| 1. | Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512) |
| 2. | Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) |
| 3. | Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513) |
| 4. | Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) |

3.6. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировку возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые сотрудники.

3.7. В целях направления работника в служебную командировку работник пишет заявление по установленной форме на имя директора Учреждения. К заявлению сотрудника прилагаются: положение мероприятия (при наличии), официальное приглашение от организаторов мероприятия, примерная смета предполагаемых расходов.

3.8. Специалист по кадрам обязан:

- в случае направления в служебную командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленных в п. 1.11 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от служебной командировки, и запросить его письменное согласие на направление в служебную командировку;

- подготовить Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) или Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) в программном комплексе 1С Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»;

- ознакомить командируемого работника с Решением о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) или Решением о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки;

- оформить приказом привлечение командируемого работника к работе в выходные дни или нерабочие праздничные дни, если они входят в период командировки и мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка в порядке, предусмотренном ст. 113 Трудового Кодекса Российской Федерации;

- ввести сведения об убытии работника в служебную командировку в журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

3.9. Решение директора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ сотрудника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

3.10. В случае получения аванса на командировочные расходы, не позднее чем за десять рабочих дней до начала командировки утвержденное директором решение о

командировании с заявлением на выдачу аванса направляются в бухгалтерию посредством электронного документооборота для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному сотруднику.

В случае получения денежных средств на командировочные расходы по факту после возвращения из командировки, не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки утвержденное директором решение о командировании направляются в бухгалтерию посредством электронного документооборота.

3.11. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть через кредитную организацию полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

VI. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- субсидий на иные цели;
- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

4.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и заявления на выдачу аванса.

4.3. При командировках по России или за границу аванс выдается в рублях.

4.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника.

4.5. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

V. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

5.1. 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.

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.

5.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку или предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные) (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку или работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства)
- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

5.3. Возмещение расходов, перечисленных в п. 5.2. Положения производится на основании предоставленных в бухгалтерию посредством электронного документооборота документов:

- отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

5.4. Расходы на проезд Учреждение 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.

Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрутная квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного железнодорожного билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанция, кассовые чеки, чеки платежного терминала, подтверждение кредитной организации о проведении операции оплаты электронного билета, транспортных карт и т. д.).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить такую справку работник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета:

- Ф.И.О. пассажира;
- направление;
- номер рейса;
- дату вылета;
- стоимость билета.

Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

5.5. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729:

- в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:
- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса.
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);
- при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы в размере минимальной стоимости проезда:
- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя Учреждения.

5.6. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, других выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки.

5.7. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

5.8. 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.

5.9. При командировках по России расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения муниципального задания но не могут превышать 700,00 руб. в сутки. Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12,00 руб. в сутки.

5.10. При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

5.11. При командировках по России размер суточных для работников учреждения составляет:

- в рамках муниципального задания (за счет субсидии) – 100,00 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг – 200,00 рублей за каждый день нахождения в командировке.

5.12. При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере 300,00 руб.

Если заграничная командировка является однодневной, то выплата суточных производится в размере 50 % от установленной работодателем для них нормы (ст. 168 ТК РФ, п. 20 постановления № 749).

5.13. Иные расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ на день утверждения отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

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

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения директора.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5.15. К иным расходам относятся расходы на:

- получение визы и других выездных документов;
- оплату обязательных консульских и аэродромных сборов;
- уплату иных обязательных платежей и сборов.

Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения или ведома работодателя.

5.16. В случае временной нетрудоспособности во время служебной командировки работнику при предоставлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

5.17. Возмещение расходов на проведение физкультурных и спортивных мероприятий, тренировочных мероприятий членов сборных команд Петрозаводского городского округа, а также расходов на участие в официальных межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятий за счет средств бюджета Петрозаводского городского округа производится по нормам, утвержденным приказом Комитета социального развития от 31.01.2020 № 34.

VI. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» сотрудник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются скан-копии оригиналов документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

6.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию посредством электронного документооборота.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках).

6.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению сотрудником через кредитную организацию не позднее десяти 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.

6.4. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему авансу, по которому наступил срок отчета.

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

7.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя директора учреждения с объяснением причин изменения.

7.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению директора учреждения. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

7.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора учреждения в случаях:

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

7.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА "ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 ИМ. Г.СИНИСАЛО",**
Поченковская Лариса Евгеньевна, директор

08.02.24 14:46 (MSK)

Сертификат 40059B21B8EDEFB2BB240A6BC383E07E