

**Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного
образования Беломорского муниципального округа
«Беломорский центр дополнительного образования»**

Согласовано:

Педагогическим советом
МАОУ ДО «Беломорский ЦДО»
Протокол от «16» апреля 2024 года
№3

Утверждаю:

Директор МАОУ ДО «Беломорский ЦДО»

Е.Ю.Кузнецова
Приказ от «16» апреля 2024 года
№ 73

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников

МАОУ ДО «Беломорский ЦДО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников (далее – Положение) является локальным нормативным актом МАОУ ДО «Беломорский ЦДО» (далее – Учреждение), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст.8, 164-168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»).

1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

Служебная командировка (далее также – командировка) – поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

Место постоянной работы (командирующая организация) – место нахождения Учреждения, указанное в трудовом договоре как место работы работника;

Расходы, связанные с командировкой – расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке.

Авансовый отчет – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме N АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 №55;

Денежный аванс – денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения:

- беременных женщин (ч.1 ст. 259 ТК РФ, абз.1 п.14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 №1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ. Абз.1 п.14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 №1.

1.6. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч.2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч.2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными

членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч.2,3 ст.259, ст.264 ТК РФ, абз.2 п.14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 №1);

- работников-инвалидов – если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч.1 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, если командировка не выпадает на период проведения выборов (п.2 ст.41 Федерального закона от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»).

1.7. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован.

1.8. 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.

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

2. Порядок направления работников в служебные командировки

2.1. В целях направления работника в служебную командировку на имя директора Учреждения пишется служебная записка, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

- цель командировки (содержание служебного поручения);

- срок командировки.

Завизированная директором Учреждения служебная записка подлежит передаче сотруднику, ответственному за оформление кадровых документов не позднее чем за одну неделю до начала командировки.

2.2. Работник, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и приказом директора Учреждения ответственным за оформление кадровых документов и ведение журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации, после получения служебной записки, указанной в п. 2.1. настоящего Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленных в п. 1.6 настоящего Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме №Т-9 (при направлении нескольких работников – по форме №Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1, и передать его на подпись директору Учреждения;

- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а) не позднее чем на четыре рабочих дня до начала командировки;

- оформить привлечение командированного работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;
- передать копию приказа о направлении работника в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а) в бухгалтерию не позднее, чем за 4 рабочих дня до начала командировки;

Подготовить и выдать работнику командировочное удостоверение (унифицированная форма № Т-10, утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1). Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки. Командировочное удостоверение сдается работником в бухгалтерию, хранится в бухгалтерии и является документом бухгалтерской отчетности.

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

2.3. На основании копии приказа о направлении в командировку, сотрудник, ответственный за оформление кадровых документов составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой.

2.4. На основании заявления работника, завизированного директором Учреждения и предварительной сметы бухгалтерия не позднее, чем за два рабочих дня до начала командировки выдает командируемому работнику под отчет денежные средства (денежный аванс) путем их перечисления на его зарплатную банковскую карту.

2.5. В целях подтверждения факта убытия в служебную командировку и нахождения в пунктах командировки командируемый работник обязан произвести заверенные печатями отметки:

- об убытии в служебную командировку и о возвращении из командировки к месту работы;
- соответствующего должностного лица либо органа принимающей стороны о прибытии на место служебной командировки и убытии из него.

В случае, когда работник командирован в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором работник находился.

2.6. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет (унифицированная форма №АО-1, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 №55) об израсходовании в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов:

- командировочное удостоверение с отметками об убытии и прибытии из командировки, а также отметками принимающей стороны о датах приезда и отъезда;
- документа о найме жилого помещения;
- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

2.7. Бухгалтерия, после получения от работника документов, перечисленных в п.2.5. настоящего Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;
- проверенный авансовый отчет передает на утверждение директору Учреждения. После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Перерасход по авансовому отчету выдается работнику путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок командировки устанавливается приказом директора Учреждения исходя из:

- времени необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения образовательного мероприятия согласно приглашения принимающей стороны;

Учитывается объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания на месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00-го часа и позднее – последующие сутки. Если место прибытия транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в командировке указывается в приказе о направлении работника в командировку (форма №Т-9 или №Т-9а).

3.4. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен предоставить по возвращении.

Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы он следовал на личном транспорте, то фактический срок пребывания в командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка предоставляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.)

3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с работодателем.

3.6. В течение срока командировки (включая день выезда, день приезда и время нахождения в пути) за работников сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в Учреждении.

4. Продление срока служебной командировки

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению директора Учреждения.

4.2. При продлении срока служебной командировки работник, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в п. 1.6 настоящего Положения, запросить его согласие на продление командировки;

- подготовить проект приказа о продлении срока командировки и передать его на подпись директору Учреждения;
- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию.

4.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для уплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано с директором Учреждения. Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

5. Отзыв работника из служебной командировки

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению директора Учреждения.

5.2. При этом работник, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись директору Учреждения;
- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом об отзыве из командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию.

5.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разд. 7 настоящего Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

-