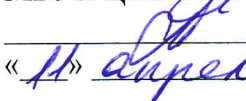
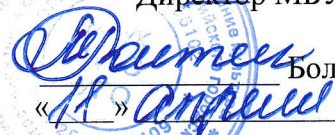


СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБУК ЦКС УГО

 Т.М. Иванникова
« 11 » апреля 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУК ЦКС УГО


 Болтенко М.В.
« 11 » апреля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная клубная система»
Уссурийского городского округа

Уссурийск 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о служебных командировках, является локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система» Уссурийского городского округа (далее – МБУК ЦКС УГО, Учреждение), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством РФ (ст.166-168 Трудового кодекса РФ, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» с изменениями и дополнениями, Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителей и работников МБУК ЦКС УГО, и распространяется на всех работников МБУК ЦКС УГО, как основных так и совместителей, за исключением следующих категорий работников, направление которых в служебные командировки не допускается:

- беременные женщины, женщины имеющие детей в возрасте до 3(трех) лет;

- матери и отцы, единолично воспитывающие детей в возрасте до 5(пяти) лет;

- работники ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

- работники в возрасте до 18 лет, за исключением несовершеннолетних творческих работников согласно перечню, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 28.04.2007г № 252 "Об утверждении перечня профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видео съёмочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, особенности трудовой деятельности которых установлены Трудовым кодексом Российской Федерации"

1.3. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения или участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения вне места постоянной работы, за пределы Уссурийского

городского округа. К служебным командировкам также относятся гастроли работников МБУК ЦКС УГО с творческими коллективами.

Служебными командировками не признаются:

- служебные поездки работников постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, соответствующие условия которых прописаны в должностных инструкциях, либо трудовых договорах;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или служебного поручения директора МБУК ЦКС УГО);
- поступление на учебу или обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

2. Срок командировки

2.1. Срок служебной командировки, в каждом конкретном случае, определяется по решению директора МБУК ЦКС УГО с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из служебной командировки - дата прибытия указанного транспортного средства по месту постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную 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.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с директором МБУК ЦКС УГО.

2.2. Продолжительность служебной командировки определяется директором МБУК ЦКС УГО, однако не должна превышать 40 (сорок) суток, без учета времени нахождения работника в пути и периода временной нетрудоспособности, приходящегося на служебную командировку.

Общая продолжительность нахождения работника в служебной командировке в течение года не должна превышать 120 (сто двадцать) суток.

2.3. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется согласно представленным проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки.

2.4. На работника, находящегося в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени организации, в которую он командирован.

2.5. В случае привлечения работника в служебной командировке к работе в выходные или нерабочие праздничные дни, оплата труда производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 153 ТК РФ).

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.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом кадровую службу МБУК ЦКС УГО. Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификат) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

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 местожительства.

2.7. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок, у того работодателя, который направил работника в служебную командировку. В случае направления такого работника в служебную командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы и затраты связанные со служебной командировкой распределяются между работодателями по соглашению сторон.

3. Порядок оформления направления в командировку

3.1. Работники МБУК ЦКС УГО направляются в служебную командировку на основании письменного решения (приказа) директора (работодателя). Фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращению из служебной командировки.

3.2. Факт отбытия работника в командировку отмечается работником отдела кадров в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации, по утвержденной форме.

4. Финансовое обеспечение командировочных расходов

4.1. Командировочные расходы могут быть оплачены за счет:

- субсидии, предоставленной МБУК ЦКС УГО на выполнение муниципального задания;
- целевых субсидий, если оплата командировочных расходов соответствует целям предоставления такой субсидии;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности.

4.2. В целях оплаты командировочных расходов возможно объединение нескольких источников финансового обеспечения.

5. Предоставление отчета о командировке

5.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить в течение трех рабочих дней. Авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются 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, возвращается работнику путем безналичного перечисления 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 перед Учреждением по возврату неиспользованного остатка подотчетных сумм, такой работник не может быть направлен в следующую командировку.

5.5. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

6. Гарантии работнику, направленному в командировку

6.1. Командируемому сотруднику гарантируется сохранение места работы (должности), средней заработной платы за время нахождения в командировке, выплата суточных в пределах норм, установленных настоящим положением, а также возмещение фактически произведенных и документально подтвержденных расходов, таких, как:

- расходы на проезд;
- расходы на бронирование и наем жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтверждающих соответствующими документами, но не более 550,00 рублей за сутки, в случае если работник не может подтвердить данные расходы, ему возмещается только 12,00 рублей в сутки;
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;

- расходы на провоз багажа;
- расходы на служебные телефонные переговоры (при предоставлении детализации счета оператора связи);
- расходы на получение и регистрацию служебного заграничного паспорта, получение виз;
- расходы, связанные с обменом валюты РФ в иностранную валюту или наоборот;
- иные расходы, произведенные с разрешения директора МБУК ЦКС УГО.

6.2. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути время. Выплаты производятся согласно действующего законодательства РФ, в следующем порядке:

- для служебных командировок по территории Приморского края, в размере 500.00 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;
- для служебных командировок по территории Российской Федерации, в размере 700,00 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;
- для служебных командировок на территорию иностранных государств, стран СНГ, не более 2500,00 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке.

Размер суточных выплат устанавливается положением о служебных командировках работников МБУК ЦКС УГО.

6.3. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются: заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму помещения и другие затраты. В случае вынужденной задержки в пути суточные выплачиваются только на основании документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

6.4. Оплата суточных в служебных командировках не производится в случаях, если финансирование осуществляется за счет направляющей либо принимающей сторонами в полном объеме, с учетом всех расходов (проживания, питания, оплаты проезда, телефонные переговоры связанные со служебными командировками).

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

6.6. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) руководителю, работнику МБУК ЦКС УГО возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

-при проезде воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

-при передвижении морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

-при передвижении железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (расходы на такси могут быть возмещены на основании квитанции об оплате или кассового чека по согласованию с директором МБУК ЦКС УГО).

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

Даты проездных документов должны совпадать с датами командирования, указанными в приказе о направлении в командировку и командировочном удостоверении.

6.7. Затраты по бронированию и найму жилых помещений возмещаются руководителю, работнику Учреждения в размере фактических затрат, определенном подтверждающими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

6.8. Расходы на служебные телефонные переговоры по стационарным телефонам возмещаются на основании представленных расшифровок звонков, кассовых чеков об их оплате по согласованию с директором.

6.9. Расходы на питание дополнительно не возмещаются, такие расходы командированный работник оплачивает за счет суточных.

7. Особенности заграничных командировок

7.1. Направление работника в командировку за пределы территории РФ производится по распоряжению директора Учреждения без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники Содружества Независимых Государств (СНГ), с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы. Дата пересечения государственной границы Российской Федерации в этом случае определяется по проездным документам (билетам).

7.2. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории РФ, суточные выплачиваются в соответствии с п.6.2, настоящего Положения.

7.3. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории РФ, включая

выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 N 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

7.4. При следовании работника с территории РФ дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию РФ дата пересечения государственной границы РФ - в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы РФ при следовании с территории РФ на территорию РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

8. Заключительные положения

8.1. Контроль за соблюдением порядка направления работников в служебную командировку на территории РФ и за ее пределами, осуществляется директором Учреждения, руководителями структурных подразделений (отделом кадров и бухгалтерией).

8.2. Настоящее Положение о служебных командировках работников МБУК ЦКС УГО вводится в действие и отменяется приказом директора МБУК ЦКС УГО.

8.3. Настоящее положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству РФ.

В настоящее время документ прошито,
пронумеровано и скреплено печатью ка
(Искренне) лист о

Директор МБУК ЦКС УТО

М.В. Болтенко

