

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
городского округа Краснотурьинск
«Культурно – досуговый комплекс»
(МАУК ГО Краснотурьинск «КДК»)**

ПРИКАЗ

01.09.2023 г.

№ 21/1-О

**Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов,
связанных со служебными командировками работников муниципального
автономного учреждения культуры городского округа Краснотурьинск
«Культурно-досуговый комплекс»**

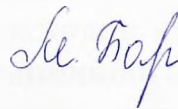
В соответствии главой 24 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки, п.4 Указа Президента Российской Федерации от 17.10.2022 № 752 «Об особенностях командирования отдельных категорий лиц на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», руководствуясь постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск «Об утверждении положения о служебных командировках сотрудников Администрации городского округа Краснотурьинск и сотрудников муниципальных учреждений, подведомственных Администрации городского округа Краснотурьинск» от 16.12.2022 № 01-01/1431, руководствуясь приказом муниципального органа «Управление культуры городского округа Краснотурьинск» «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений, подведомственных муниципальному органу «Управление культуры городского округа Краснотурьинск» от 30.12.2022 № 109-о

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципального автономного учреждения культуры городского округа Краснотурьинск «Культурно – досуговый комплекс» (прилагается).
2. Работникам, отвечающим за оформление служебных командировок руководствоваться настоящим приказом

3. Считать утратившим силу приказ МАУК ГО Краснотурьинск «КДК» от 25.05.2015 № 03-О «Об утверждении Положения о служебных командировках работников муниципального автономного учреждения культуры городского округа Краснотурьинск «Культурно-досуговый комплекс»
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
МАУК ГО Краснотурьинск «КДК»



М.Е.Бауэр

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МАУК ГО
Краснотурьинск «КДК»
От 01.09.2023 № 21/1-О
«Об утверждении положения о
порядке и размерах
возмещения расходов,
связанных со служебными
командировками работников
учреждения

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными
командировками работников муниципального автономного учреждения
культуры городского округа Краснотурьинск «Культурно-досуговый
комплекс»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с главой 24 Трудового кодекса Российской Федерации, положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений, подведомственных муниципальному органу «Управление культуры городского округа Краснотурьинск» (далее Управление культуры) для предоставления работникам учреждения гарантий при направлении в командировки, а также возмещения работникам учреждения расходов, связанных с командировками.
- 1.2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению директора Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения, либо для участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения вне места постоянной работы.
- 1.3. Расходы, связанные с командировкой – расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, относящиеся к командировке, поименованные в разделе 4 «Командировочные расходы» настоящего Положения.
- 1.4. Авансовый отчет – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных сумм.
- 1.5. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения, включая директора.
- 1.6. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;
- 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;
- выезд на мероприятия, организаторами которых являются коммерческие организации, только по согласованию с директором.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работников определяется решением директора учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, указывается в служебной записке и в приказе о направлении работника в командировку. Для принятия решения о командировании директора МАУК ГО Краснотурьинск «КДК», директор подает служебную записку на имя начальника Управления культуры. Соответственно приказ оформляется и подписывается начальником Управления культуры.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командировки. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном), либо иным документом, подтверждающим заключения договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащие сведения, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных билетов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключения договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником

предоставляется служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащей подтверждение принимающей стороны (организации или должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования) (Приложения № 1 и № 2 к настоящему Положению).

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в 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.

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

2.5. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором Учреждения.

2.6. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

2.7. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные и расходы на осуществление найма жилого помещения не выплачиваются.

2.8. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) 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 (или) не может подтвердить расходы по найму жилого помещения) 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.

3. Документальное оформление служебной командировки

3.1. Основанием для направления работника в командировку является приказ, распоряжение директора о направлении в командировку с указанием места служебной командировки, цели и период пребывания в ней.

3.2. Работник, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и приказом работодателя ответственным за оформление кадровых документов и ведение журнала учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации.

В случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в ст.259 Трудового кодекса Российской Федерации, уведомляет его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запрашивает его письменное согласие на направление в командировку.

Проект приказа в двух экземплярах о направлении работника в командировку в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплат, подписывается директорам учреждения, в случае командировки директора учреждения - начальником Управления культуры. Знакомят работника с приказом о направлении его в командировку. Копия приказа о направлении работника в командировку передается в бухгалтерию, для отметки в программе 1 с - бухгалтерия и при необходимости выплаты аванса командируемому работнику (либо выдача через кассу учреждения, либо перевод на зарплатную банковскую карту командируемого работника).

3.3. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением следующих документов:

- документ о найме жилого помещения;

- документ на проезд, в том числе посадочных талонов, страхование и другие документы, подтверждающие произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой;

- при необходимости служебная записка с указанием фактического срока пребывания в командировке.

3.4. Если трехдневный срок истек в период, когда работник отсутствовал на рабочем месте по уважительной причине (нетрудоспособность, нахождение в отпуске или другой командировке), он должен сдать авансовый отчет не позднее трех рабочих дней со дня выхода на работу.

После утверждения работодателем авансового отчета сотрудник бухгалтерии производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы или по возмещению затрат, связанных со служебной командировкой.

Остаток неиспользованного аванса сдается работником в кассу учреждения. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту или через кассу учреждения, после утверждения авансового отчета.

4. Командировочные расходы

4.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. При направлении в служебную командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы:
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа.

4.3. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, за фактическое время нахождения в командировке, не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета за проживание, договоры аренды жилого помещения, а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала).

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 рублей за каждый день нахождения в командировке.

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, 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.

Расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, также возмещаются.

При проезде к месту командировки воздушным транспортом работникам возмещается стоимость проезда экономическим классом.

При проезде к месту командировки железнодорожным транспортом работникам возмещается стоимость проезда в купейном вагоне фирменного поезда.

Работнику возмещаются расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, кроме такси. При отсутствии документов, подтверждающих размер расходов на проезд в аэропорт или на вокзал, на провоз багажа, расходы возмещаться не будут.

Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут / квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала).

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

4.6. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные, в размере 400 рублей при достаточном финансировании или в пределах лимитов бюджетных обязательств на служебные командировки, а при неполном финансировании денежных средств сумма суточных расходов составляет 200 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации.

В период командировки на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республике, Запорожской области и Херсонской области дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются работнику в размере 8 480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются. В случае направления работника в однодневную командировку возмещение расходов по бронированию и найму жилого помещения, суточные не выплачиваются, а возмещаются расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем Положении, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при предоставлении работником документов, подтверждающих осуществлении этих расходов.

Финансовое обеспечение расходов осуществляется в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на служебные командировки, а также за счет средств, полученных учреждением от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

5. Плата за работу в выходные дни в командировке

5.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. При этом 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.

6. Продление срока командировки

6.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок командировки может быть продлен по приказу (распоряжению) работодателя.

6.2. Работник, являющийся ответственным за оформление кадровых документов и ведение журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации:

- пишет на имя работодателя служебную записку о необходимости продления срока командировки, указывая данные в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения, а также причину и срок, на который продлевается командировка;
- оповещает командированного работника при помощи телефонной связи или по электронной почте о подписанном приказе (распоряжении) о продлении срока командировки и передает экземпляр приказа (распоряжения) в бухгалтерию.

7. Отзыв работника из служебной командировки

7.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по приказу (распоряжению) работодателя.

7.2. Работник, являющийся ответственным за оформление кадровых документов и ведение журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации:

- пишет на имя работодателя служебную записку о необходимости отзыва из служебной командировки, указывая данные в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения, а также причину отзыва из командировки и дату, с которой необходимо отозвать работника из командировки;
- готовит приказ (распоряжение) об отзыве работника из командировки в двух экземплярах и подает на подпись директору учреждения;
- оповещает командированного работника при помощи телефонной связи или по электронной почте о подписанном приказе (распоряжении) об отзыве из командировки и передает экземпляр приказа (распоряжения) в бухгалтерию.

8. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

8.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

В период командировки на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области работнику денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере.

8.2. В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по их взаимному соглашению.

8.3. При направлении в командировку работнику выдается денежный аванс на оплату:

- расходов на проезд;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Приложение № 1
к положению о порядке и
размерах возмещения расходов,
связанных со служебными
командировками работников
учреждения МАУК ГО
Краснотурьинск «КДК»

(фамилия, имя, отчество)

(наименование организации, структурного подразделения)

(должность (специальность, профессия))

(место назначения (страна, город, организация))

Отметки о выбытии в командировку, прибытия в пункты назначения, выбытия из них и прибытия в место постоянной работы:

<p>Выбыл из _____ 20__ года</p> <p>_____</p> <p>(должность) (подпись)</p> <p>_____</p> <p>(расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>	<p>Прибыл в _____ 20__ года</p> <p>_____</p> <p>(должность) (подпись)</p> <p>_____</p> <p>(расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>
<p>Выбыл из _____ 20__ года</p> <p>_____</p> <p>(должность) (подпись)</p> <p>_____</p> <p>(расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>	<p>Прибыл в _____ 20__ года</p> <p>_____</p> <p>(должность) (подпись)</p> <p>_____</p> <p>(расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>
<p>Выбыл из _____ 20__ года</p> <p>_____</p> <p>(должность) (подпись)</p> <p>_____</p> <p>(расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>	<p>Прибыл в _____ 20__ года</p> <p>_____</p> <p>(должность) (подпись)</p> <p>_____</p> <p>(расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>

Приложение № 2
к положению о порядке и
размерах возмещения расходов,
связанных со служебными
командировками работников
учреждения МАУК ГО
Краснотурьинск «КДК»

Служебная записка

Сообщаю, что я, ФИО, должность в период с _____
по _____ находился в командировке в
городе _____, учреждение или
иное куда командировали, с целью участия в _____.
Срок командировки составил _____ дня с _____ по _____.

Дата

подпись