

Принято
Общим собранием трудового
коллектива работников МКУДО
«ДМШ с. Соболево»

Утверждаю

Директор МКУДО «ДМШ с.
Соболево»

Протокол №5
От 19 апреля 2024 г.

_____ И.С. Крылов

19 апреля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях направления в служебные командировки на
территории Российской Федерации работников
Муниципального казённого учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа с. Соболево»

с. Соболево,
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия направления в служебные командировки на территории Российской Федерации работников Муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа с. Соболево» (далее «Школа»).

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Трудового кодекса РФ;
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановление администрации Соболевского муниципального района Камчатского края от 09.08.2023 г. №189 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах местного самоуправления Соболевского района и работникам муниципальных учреждений, подведомственных администрации Соболевского муниципального района»;

1.3. Положение распространяется на всех сотрудников Школы (включая руководителя), состоящих в трудовых отношениях с учреждением.

1.4. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению Учредителя или директора учреждения на определённый срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой деятельности;
- методической деятельности (курсы повышения квалификации, семинары, мастер классы, педагогические чтения и другие виды методической работы);
- конкурсной деятельности (поездки с обучающимися на конкурсы, фестивали, олимпиады);
- мероприятия культурно – просветительской деятельности (концерты, выставки, экскурсии);
- иной деятельности учреждения.

1.5. Служебные командировки подразделяются на:

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

1.6. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.7. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в

служебную командировку.

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

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением. При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки определяется руководителем Учреждения или иным уполномоченным лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. В отношении руководителя продолжительность командировок определяется приказом Учредителя.

2.3. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

2.4. 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 00 часов и позже – следующие сутки.

2.5. 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.

2.6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Учреждения или иным уполномоченным лицом.

2.7. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

2.8. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется 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.

2.9. 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.

2.10. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных, не зависящих от него обстоятельств, командировка может быть продлена. Продление срока командировки работника допускается в случае необходимости на основании приказа Учредителя или руководителя Учреждения.

2.11. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.13. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем. В данном случае оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

3. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками

3.1. Расходы по проезду работников Муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа с. Соболево» (далее – работники), к месту командирования и обратно, осуществляются в следующих размерах:

1) Расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку работника Школы предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов (за исключением стоимости дополнительных услуг (питания и т.д.), предоставляемых гостиницей), подтверждённых соответствующими документами, но не более стоимости номера категории «стандарт» при одноместном размещении в гостинице:

а) при направлении в служебную командировку на территории Камчатского края – в размере фактических расходов, подтверждённых соответствующими документами, но не более 4000 рублей в сутки.

б) при направлении в служебную командировку за пределы территории Камчатского края на территории Российской Федерации – в размере фактических расходов, подтверждённых соответствующими документами, но не более 5000 рублей в сутки.

в) при отсутствии документов, подтверждающих расходы, указанные в подпунктах «а» - «б» настоящего пункта, - в размере 30 процентов расходов на выплату суточных за каждый день нахождения в служебной командировке, за исключением дней нахождения в пути;

2) расходов на выплату суточных при нахождении в служебной командировке на территории Российской Федерации – в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

3) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также по проезду из одного населённого пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций (органов), расположенных в разных населённых пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным (кроме такси) транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтверждённым проездными документами, но не выше стоимости проезда:

а) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

б) 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;

в) воздушным транспортом - в салоне экономического класса по минимальному тарифу, предусматривающему возможность возврата провозной платы при расторжении договора воздушной перевозки пассажира;

Расходы, понесённые работником при расторжении договора воздушной перевозки пассажира в случае отмены командировки, подлежат возмещению работодателем на основании представленных работником документов, подтверждающих такие расходы.

В случае отсутствия на дату приобретения проездных документов в салоне экономического класса по вышеуказанному тарифу расходы компенсируются по иному тарифу в салоне экономического класса при наличии соответствующей справки организации, продавшей проездные документы;

г) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

д) автомобильном транспорте сторонних лиц;

е) на личном автомобильном транспорте.

3.2. При отсутствии проездных документов, предусмотренных пунктом 3 части 3.1. настоящего Положения, работникам организации возмещаются расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы в размере минимальной стоимости проезда:

1) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

2) 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;

3) автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

4) при использовании автомобильного транспорта сторонних лиц по маршруту (по технологическому проезду) от населённых пунктов Соболевского муниципального района до г. Петропавловск-Камчатского и обратно – 40% от действующего сниженного тарифа на перевозку пассажиров воздушным

транспортом (самолётом или вертолётom) в межмуниципальном сообщении на территории Камчатского края (Петропавловск-Камчатский - Соболево и обратно; с. Николаевка – с. Соболево – п. Крутогоровский и обратно, в соответствии с утверждённым Постановлением Правительства Камчатского края на момент осуществления полёта;

5) в случае проезда по решению руководителя лица, направляемого в служебную командировку на личном транспорте – расходы производятся при документальном подтверждении пребывания работника в месте командировки в размере фактически произведённых расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, подтверждённых чеками автозаправочных станций, но не выше стоимости проезда, рассчитанной на основе норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства собственника.

3.4. Возмещение расходов в размерах, установленных настоящим Положением, производится в пределах ассигнований, выделенных Школе из бюджета Соболевского муниципального района на служебные командировки.

4. Заключительные положения

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

4.2. При необходимости в настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.

**Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа с. Соболево»**

ПРИКАЗ

от 19.04.2024 г.

№ 10-А

с. Соболево

**Об утверждении Положения о порядке и условиях направления в
служебные командировки на территории Российской Федерации работников
Муниципального казённого учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа с. Соболево»**

На основании Решения общего собрания трудового коллектива работников
МКУДО «ДМШ с. Соболево» (Протокол №5 от 19 апреля 2024 г.),

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение о порядке и условиях направления в
служебные командировки на территории Российской Федерации работников
Муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Детская
музыкальная школа с. Соболево»

Директор
МКУДО «ДМШ с. Соболево»

И.С. Крылов

**Протокол общего собрания трудового коллектива
Муниципального казённого учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа с. Соболево»**

№5 от 19.04.2024 г.

Председатель: Крылов Илья Станиславович, директор;

Секретарь: Унтилова Елена Павловна, преподаватель по классу хоровых и теоретических дисциплин;

Всего работающих 3 человека, присутствовали 3 человека;

Повестка дня:

Утверждение Положения о порядке и условиях направления в служебные командировки на территории Российской Федерации работников Муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа с. Соболево»

Слушали:

Директора МКУДО «ДМШ с. Соболево» И.С. Крылова. И.С. Крылов предложил утвердить предложенное им Положения о порядке и условиях направления в служебные командировки на территории Российской Федерации работников Муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа с. Соболево»

В обсуждении данного вопроса приняли участие все присутствующие. «За» проголосовали единогласно.

Решили:

Утвердить Положение о порядке и условиях направления в служебные командировки на территории Российской Федерации работников Муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа с. Соболево»

Председатель

И.С. Крылов

Секретарь

Унтилова Е.П.

Уборщик служебных
помещений, гардеробщик

Иванова И.Н.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430416

Владелец Крылов Илья Станиславович

Действителен с 18.04.2024 по 18.04.2025