

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела по культуре и делам  
молодежи Администрации г. Апатиты

Н.Ф. Зибаровская  
«28» декабря 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
Муниципального автономного учреждения  
«Апатитский городской Дворец культуры  
имени Егорова В.К.»

Б.П. Уханов  
«28» декабря 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАУ АГДК

О.Х. Бигоцкая

«28» декабря 2018 г.

Приказ от «28» декабря 2018 года №97



**Муниципальное автономное учреждение  
«Апатитский городской Дворец культуры имени Егорова В.К.»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМАНДИРОВКАХ**

работников муниципального автономного учреждения  
«Апатитский городской Дворец культуры имени Егорова В.К.»

г. Апатиты, 2018 год

## Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Срок и режим командировки .....	3
3. Документальное оформление служебной командировки.....	4
4. Командировочные расходы.....	4
5. Плата за работу в выходные и праздничные дни в командировке. ....	4
6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки. ....	5
7. Порядок представления отчетности по командировкам .....	5
PРИЛОЖЕНИЕ № 1 .....	6

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки как на территории России, так и на территории иностранных государств работников муниципального автономного учреждения «Апатитский городской Дворец культуры имени Егорова В.К.» (далее – МАУ АГДК) (далее – Положение) за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.2. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников МАУ АГДК.

1.4. К служебным командировкам не относятся: поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству, 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

## **2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки работников определяется решением руководителя учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолёта, 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 находится 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. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

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

2.6. При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования.

2.7. Если у работника нет ни проездных документов, ни документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляется служебная записка и (или) иной документ о фактическом пребывании работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

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 на общих основаниях выплачивается 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.

### **3. Документальное оформление служебной командировки.**

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1.

3.3. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

### **4. Командировочные расходы**

4.1. Работнику, направленному в командировку, как на территории Российской Федерации, так и за ее пределы, возмещаются следующие фактически произведённые расходы:

- проезд до места назначения и обратно;
- найм жилого помещения;
- документально подтверждённые целевые расходы, произведенные с разрешения или ведома работодателя;
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- провоз багажа;
- документально подтвержденные служебные телефонные переговоры.

4.2. 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, работники выплачиваются суточные.

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

4.4. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс, в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.5. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработка плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

### **5. Плата за работу в выходные и праздничные 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, в случае приезда работника.

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, локальным нормативным актом, трудовым договором. При этом, по желанию работника, работающего 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. Гарантии при направлении работников в служебные командировки.**

6.1. На основании статьи 167 Трудового Кодекса РФ при направлении работников в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командировки и обратно, ему гарантируются сохранение места работы (должности) и средней заработной платы, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

## **7. Порядок представления отчетности по командировкам**

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале) подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным расчетом).

7.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы;

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения, (работник может самостоятельно заключить договор найма жилого помещения непосредственно с собственником-физическими лицом. Договор аренды жилой площади и расписка в получении оплаты документально подтверждают факт найма места проживания на время командировки);

- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссационных сборов;

- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;

- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;

- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично.

7.3. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.4. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 7.3. настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

7.5. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, отчет проделанной им работе, либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

**РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ ПРИ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ:**

СУТОЧНЫЕ	- 700 рублей, за каждый день
ПРОЖИВАНИЕ	в размере фактических расходов
ПРОЕЗД	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда;</li> <li>- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;</li> <li>- автомобильным транспортом - в авто транспортных средствах общего пользования междугородного и пригородного сообщения;</li> <li>- воздушным транспортом-не выше стоимости проезда экономическим классом.</li> </ul>

**ПРИМЕЧАНИЕ:** При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы и документов, подтверждающих найм жилого помещения, оплата не производится.