


Управление культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств имени А.В. Варламова	Форма	
Положение о служебных командировках в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детской школе искусств имени А.В. Варламова		




УТВЕРЖДАЮ
Директору МБУ ДО ДШИ
им. А.В. Варламова

П.В.Гришин
20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

Принято Советом Школы
протокол № 4
от «17» ноября 2015 г.

Управление культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств имени А.В. Варламова	Форма	
Положение о служебных командировках в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детской школе искусств имени А.В. Варламова		

Общие положения

1.1. Настоящим положением регулируется порядок направления работников МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова в служебные командировки в пределах Российской Федерации.

1.2. Данное положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами. Настоящее положение распространяется на всех работников МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова.

1.3. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.4. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:


- а) решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности организации;
- б) оказание организационно-методической и практической помощи;
- в) изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы и др.

1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок, в том числе за время пребывания в пути, а также возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой.

1.7. Работник, направляемый в командировку, имеет право за счет работодателя воспользоваться любым видом транспорта за исключением такси.

1.8. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных суммах в предыдущей командировке.

2. Порядок оформления служебных командировок

Управление культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств имени А.В. Варламова	Форма	
Положение о служебных командировках в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детской школе искусств имени А.В. Варламова		

2.1. Выезды в служебные командировки работников МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова производятся на основании приказа директора Школы с выдачей командировочного удостоверения и служебного задания по утвержденной форме.

2.2. Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по билетам, а в случае их отсутствия – по датам, указанным в служебном задании. Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и дне выбытия делаются в каждом пункте.

2.3. Отметки в командировочном удостоверении о прибытии и выбытии работника заверяются круглой печатью организации (предприятия, учреждения), сделавшей отметку.

3. Срок командировки

3.1. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного с учетом времени, необходимого для поездки до места отправления транспорта, а днем приезда — день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы, также с учетом времени, необходимого для поездки от места прибытия транспорта.


4. Оплата командировочных расходов

4.1. Командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также выплачиваются суточные.

4.2. Работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки.

4.3. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

4.4. Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются расходы по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

Управление культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств имени А.В. Варламова	Форма	
Положение о служебных командировках в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детской школе искусств имени А.В. Варламова		

4.5. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным (салон экономического класса), железнодорожным, водным (каюта V морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюта II категории речного судна всех линий сообщений, каюта I категории судна паромной переправы) и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.6. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

4.7. За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные в размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке.

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


4.9. В случаях, когда в установленном порядке изменяются сроки командировки, производится перерасчет командировочных расходов.

5. Порядок предоставления отчета о командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан предоставить в Централизованную бухгалтерию Управления культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска авансовый отчет об израсходованных им суммах с приложением необходимых документов.

5.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- а) командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии из командировки;
- б) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- в) документы, подтверждающие расходы на проезд;
- г) служебное задание;
- д) приказ о направлении на командировку.

Управление культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств имени А.В. Варламова	Форма	
Положение о служебных командировках в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детской школе искусств имени А.В. Варламова		

5.3. Неизрасходованная сумма денежных средств сверх выданного аванса, подлежит свыше суммы, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

5.4. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается им в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством РФ.