

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛОГОРСК»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО «Детская школа искусств»

О.А. Осетрова

«31» 08 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках
МАУДО «Детская школа искусств»

Принято на педагогическом
совете МАУДО «Детская
школа искусств»

Протокол № 1

от «31» 08 2016 г.

БЕЛОГОРСК 2016

1. ПОНЯТИЕ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

1.1. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению руководителя МАУДО «Детская школа искусств» г. Белогорск на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной трудовой деятельности. Не считается служебной командировкой поездки работника, связанные с разъездным характером их работы.

1.2. В служебные командировки направляются работники, состоящие в штате школы.

1.3. Распоряжение руководителя школы о направлении работника в служебную командировку оформляется в письменной форме путем издания приказа.

2. СРОК И РЕЖИМ КОМАНДИРОВКИ

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

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, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

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 населенный пункт места 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 к месту постоянной работы.

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

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

2.6. 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 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 жительства.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы готовит приказ о направлении в командировку, который подписывает директор школы. *

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

4. ГАРАНТИИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется:

- сохранение места работы;
- сохранение среднего заработка;
- возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, а именно: расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения, если помещение снималось работником; дополнительные расходы, связанные с проживанием (суточные); иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя школы.

В случае если сумма среднего заработка, рассчитанного на основании положения, действующего в МАУДО «Детская школа искусств», будет меньше, чем сумма среднего заработка работника, рассчитанная исходя из расчетного периода 12 календарных месяцев, работнику выплачивается большая из рассчитанных сумм.

4.2. В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, оплата этих дней осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

5.1. Возмещение расходов по проезду:

- расходы по проезду к месту командировки и обратно возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда. В размер стоимости проезда включаются страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплата услуг по оформлению проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.
- фактически произведенные расходы должны быть подтверждены проездными документами, но не выше стоимости проезда:
- воздушным транспортом - по тарифам экономического класса;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенным к вагонам экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- при проезде к месту командировки и обратно автомобильным транспортом возмещаются расходы в размере стоимости проезда в автотранспортном средстве общего пользования, кроме такси.

* Командировочное удостоверение не выдается в связи с Постановлением Правительства РФ от 29.12.2014 N 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» с 8 января 2015 г. отменяется выдача командировочных удостоверений, оформляемых при направлении работников в командировку.

Прошнуровано и пронумеровано

2 листов

Секретарь учебной части

МАУДО «Детская школа искусств»

С.А. Алексеев

