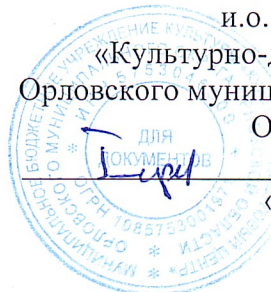


УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУК
«Культурно-досуговый центр»
Орловского муниципального округа
Орловской области
от 14 марта 2023 года № 11
и.о. директора МБУК
«Культурно-досуговый центр»
Орловского муниципального округа
Орловской области
О.Н. Перелыгина
«14» марта 2023 г.



**Положение
о порядке и условиях направления работников МБУК «КДЦ Орловского
муниципального округа» в служебные командировки**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок направления в служебные командировки (далее также - командировка), а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работников МБУК «КДЦ Орловского муниципального округа» (далее также - работники).

1.2. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировкой не признаются.

1.3. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников:

- 1) беременных женщин;
- 2) заключивших ученический договор, если командировка не связана с ученичеством;

1.4. Направление в служебную командировку следующих категорий работников допускается только с их письменного согласия:

- 1) женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- 2) одиноких родителей и опекунов, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет;
- 3) работников, имеющих детей-инвалидов;
- 4) работника, который ухаживает за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- 5) работника, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- 6) работника, имеющего трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- 7) инвалида.

2. Порядок направления в служебные командировки

2.1. Направление работника в служебную командировку осуществляется на основании Приказа Директора МБУК «КДЦ Орловского муниципального округа» (далее - Директора).

В распоряжении о командировании обязательно указывается цель командировки, срок служебной командировки, наименование юридического лица, в которое командируется работник, пункт назначения (город или иной населенный пункт).

2.2. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности, и иных особенностей служебного поручения. 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). В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

2.3. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или иного транспортного средства от постоянного места прохождения муниципальной службы, места постоянной работы работника, а днем приезда из служебной командировки - дата прибытия транспортного средства к месту постоянной работы лица.

При отправлении транспортного средства до 24:00 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00:00 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда из служебной командировки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, то при определении срока служебной командировки учитывается время, необходимое для проезда к станции, аэропорту.

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

В случае проезда работника на основании Приказа Директора к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки Директору с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки 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 командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные, а также расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

3. Гарантии при направлении в служебные командировки, порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками

3.1. Работнику при направлении в служебную командировку гарантируются сохранение занимаемой им должности и денежного содержания.

3.2. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени. В случае если режим служебного времени в организациях, в которые направляется работник, отличается от режима служебного времени в МБУК «КДЦ Орловского муниципального округа», в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

В случае если по решению Директора работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

3.3. При направлении работника в служебную командировку, связанную с выполнением служебного поручения, в выходные и нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в указанные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Работнику возмещаются следующие расходы, связанные со служебной командировкой:

1) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных документами, но не выше стоимости проезда:

- а) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- б) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- в) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- г) автомобильным транспортом - в общественном автомобильном транспорте;

2) расходы по найму жилого помещения (за исключением, случаев предоставления бесплатного жилого помещения) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;

3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути следования по следующим нормам:

- а) в пределах территории Российской Федерации, за исключением суточных, указанных в абзацах третьем и четвертом настоящего подпункта - 700 рублей;
- б) в городах Москва и Санкт-Петербург - 1000 рублей;
- г) иные расходы, произведенные работником с разрешения Директора.

3.5. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

1) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Положением;

2) при проезде по территории иностранного государства - в иностранной валюте в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации федеральных государственных учреждений».

3.6. При следовании с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные возмещаются в иностранной валюте, а при следовании с территории иностранного государства день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные возмещаются в рублях.

Работнику, направленному в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств, суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте в размере, установленном для государства, в которое направляется работник.

3.7. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов размера суточных в иностранной валюте, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее – постановление Правительства №812).

3.9. Расходы по найму жилого помещения при направлении в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые постановлением Правительства Российской Федерации от 22 августа года 2020 года № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812»

3.10. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов размера суточных в иностранной валюте, установленной постановлением Правительства №812.

3.11. При направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства работникам дополнительно возмещаются:

- 1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- 4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 5) иные обязательные платежи и сборы.

3.12. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.13. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном действующим законодательством порядке, в период нахождения в служебной командировке работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находился 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 постоянного жительства.

3.14. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленного размера суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути, командированному гражданскому служащему возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

4. Отзыв работника из служебной командировки

4.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из командировки по распоряжению Директора. Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает работник, направляет на имя Директора служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, места командирования (наименование принимающей стороны и населенного пункта), основания командировки (реквизиты распоряжения о направлении в командировку), причины отзыва и даты, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

4.2. Работник уведомляется об отзыве из командировки посредством факсимильной связи, электронной почты или иным доступным способом. После возвращения из служебной командировки работник должен быть ознакомлен с оригиналом распоряжения об отзыве из командировки.

5. Отчет о служебной командировке

5.1. Работник по возвращении из командировки обязан в течение 3 рабочих дней представить:

- 1) Директору - отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке;

2) В бухгалтерию - авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по форме, установленной постановлением Госкомстата РФ от 1 августа 2001 года № 55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № ДО-1 «Авансовый отчет», и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных расходах, связанных со служебной командировкой.