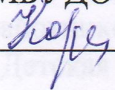


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБУДО «ДМШ №3»

 Корнилова Л.Н.

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 024 А от 29.03.2016 г.

Директор МБУДО «ДМШ №3»

В.А. Каширин



ПОЛОЖЕНИЕ

о командировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия командирования работников, муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3» (далее именуется - работники) и нормы расходов для работников на служебные командировки.

1.2. Служебной командировкой работника признается поездка работника по приказу директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3» (далее именуется – Школа) на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы, в том числе в целях профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки, участия в конкурсах и фестивалях.

2. Порядок направления в служебную командировку в пределах Российской Федерации и оформления командировочных удостоверений.

2.1. Основанием оформления служебных командировок являются официальные документы (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма и другие) или поручение директора школы.

2.2. Необходимость направления работников в командировку определяется директором школы на основании документов указанных в п. 2.1 настоящего Положения, адресованных директору школы не позднее, чем за 5 дней до предполагаемой даты убытия в служебную командировку.

2.3. Необходимость направления в командировку работников с учащимися на конкурсы и фестивали, определяется директором школы на основании документов указанных в п. 2.1 настоящего Положения, адресованных директору школы не позднее, чем за 5 дней до предполагаемой даты убытия в служебную командировку.

2.4. Подготовку проекта приказа о работниках осуществляет специалист по кадрам школы.

2.5. Фактический срок пребывания командировочного лица в месте командирования определяется на основании приказа директора школы и по проездным документам, представляемым командировочным лицом по возвращении из служебной командировки

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транс-портного средства в пункт назначения, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в Саратов. При отправлении транспортного средства до 24 часов днем выезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Аналогично определяется день приезда командируемого к месту постоянной работы.

2.6. Срок командировки определяется директором школы. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается директором школы.

2.7. Специалист по кадрам школы ведет учет командированных работников по приказам директора школы по личному составу.

2.8. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени тех органов (организаций), в которые они командированы. В случае если режим рабочего времени в указанных органах (организациях) отличается от режима рабочего времени по постоянному месту работы 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.

Если работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания, а также возмещаются:

- а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы;
- б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;
- в) расходы по найму жилого помещения;
- г) дополнительные расходы (суточные);
- д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома директора школы).

3.2. При направлении работника с учащимся в служебную командировку на конкурсы и фестивали, работнику гарантируется сохранение должности и денежного содержания, а также возмещаются все расходы, указанные в п. 3.1.

При сопровождении учащегося (учащихся) на конкурсы, фестивали, фестивали-конкурсы преподавателю выдаются дополнительные денежные средства для оплаты за вступительные взносы, проезд, проживание ученика (учеников).

Учащемуся, направленному школой для участия в конкурсах или фестивалях, возмещаются:

- а) расходы по проезду к месту командирования (конкурса, фестиваля) и обратно – к постоянному месту учебы;
- б) расходы по найму жилого помещения.
- в) иные расходы (вступительный взнос на конкурсы, фестивали)

3.3. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

3.4. При направлении работника с учащимся в служебную командировку на конкурсы и фестивали на территорию иностранного государства, учащемуся возмещаются расходы, указанные в п. 3.2.

3.5. Расходы по проезду работников и учащихся к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток - оплату багажа), по бронированию и найму жилого помещения, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько органов (организаций), располо-

женных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по тарифу 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 плацкартном вагоне, в вагоне категории "С" с местами для сидения или купейном вагоне с четырехместными купе.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы. Предоставление копий документов не допускается.

3.6. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

Превышение установленных норм по оплате проезда возмещается за счет средств командированного работника.

3.7. По решению директора школы при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных п. 3.3 настоящего Положения, из средств от приносящей доход деятельности.

3.8. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам и учащимся по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости 1000 рублей за сутки проживания из средств от приносящей доход деятельности.

Расходы по найму жилого помещения в месте командировки возмещаются командированному работнику и учащемуся со дня прибытия по день выезда.

3.9. Дополнительные расходы (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути.

Работникам, направляемым в служебную командировку на территории Российской Федерации, суточные выплачиваются из средств от приносящей доход деятельности в сумме 700 рублей за каждый день нахождения в командировке.

3.10. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в рублях по действующему курсу иностранной валюты в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

4. Отчетность и ответственность

4.1. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерскую службу авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме 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) и иных, связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения директора.

4.2. Неизрасходованные остатки авансовых сумм возвращаются командированным лицом в бухгалтерию в течение трех рабочих дней после прибытия из командировки.