

Принято:
на Собрании трудового коллектива
МБУК «ДК «Центральный»
протокол № 13
от «19» ноября 20 13 г.



УТВЕРЖАЮ:

Директор МБУК «ДК «Центральный»
Трушлякова Е.Г.
приказ № —
от «18» ноября 20 13 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках

МБУК «ДК «Центральный»

1. Положение о служебных командировках муниципального бюджетного учреждения культуры Анжеро-Судженского городского округа «Дворец культуры «Центральный» (далее – Положение) разработано с целью установления порядка и условий направления работников муниципального бюджетного учреждения культуры Анжеро-Судженского городского округа «Дворец культуры «Центральный» (далее – Учреждение) в служебные командировки.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Инструкцией Минфина СССР, Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 07.04.1988 №62 «О служебных командировках в пределах СССР».

3. Работники Учреждения направляются в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного задания (вне места постоянной работы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

4. Нельзя командировать:

- беременных (ст.259 ТК РФ);
- несовершеннолетних (ст.268 ТК РФ) – исключением являются творческие работники, указанные в постановлении правительства РФ от 28.04.2007 №252;
- работников-инвалидов, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации инвалида (ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- зарегистрированного кандидата для участия в выборах (ст.41 Федерального закона от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»).

5. Руководитель Учреждения может отправить в служебную командировку следующих работников только с их согласия:

- женщины, имеющие детей до трех лет;
- матери и отцы, воспитывающие детей до пяти лет без супруга (супруги);
- опекуны (попечители) несовершеннолетних;
- родители детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больным членом семьи.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (ст.259 ТК РФ).

6. Отказ работника, не относящегося к «льготным» категориям, от командировки является нарушением трудовой дисциплины.

7. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст.166 ТК РФ).

8. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст.167 ТК РФ).

9. Цель командировки работника определяется руководителем Учреждения и указывается в служебном задании (приложение №1 к настоящему Положению).

10. Руководителем Учреждения издается приказ о командировании (приложение №2 к настоящему Положению), оформляется командировочное удостоверение (приложение №3 к настоящему Положению).

11. Учреждение обязано вести учет работников, выбывающих в командировки в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки (приложение №4 к настоящему Положению).

12. Во время нахождения работника в командировке на него распространяется режим рабочего времени и правила внутреннего трудового распорядка организации, в которую он командирован. При этом вместо дней отдыха (установленных организацией), не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо в иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством РФ и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

В случае, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, оплата этих дней, либо предоставление других дней отпуска осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

13. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

14. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах руководителя Учреждения.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами

соответствующих медицинских организаций. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки и отражаются в таблице учета рабочего времени как дни временной нетрудоспособности.

15. В случае командирования в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства, ему не выплачиваются суточные. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем Учреждения, при этом работнику возмещаются фактически осуществленные и документально подтвержденные расходы на проезд.

16. Если работник по окончании срока пребывания в месте командирования по согласованию с руководителем Учреждения остается в месте командирования для продолжения выполнения служебного задания, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возвращаются работнику в соответствии с настоящим Положением.

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

18. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы.

19. Вопрос о явке работника на рабочее место в день выезда и в день приезда из служебной командировки решается руководителем Учреждения.

20. При направлении работника в служебную командировку возмещению подлежат:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы;

- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

- иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения руководителя).

21. Срочное направление работника в служебную командировку осуществляется с его письменного согласия или по его письменной форме без выдачи аванса на командировочные расходы (или с выдачей суммы заведомо меньшей, чем предполагаемые расходы).

22. В случае если командировочные расходы оплачивает принимающая сторона, работнику могут быть возмещены дополнительные расходы, связанные с его пребыванием в служебной командировке. Перечень возмещаемых Учреждением расходов указывается в резолюции на служебной записке работника после его возвращения.

23. При отсутствии бюджетных средств в Учреждении работник вправе по собственному желанию направиться в командировку без возмещения служебных расходов с обязательным оформлением служебного задания, приказа на командировку и командировочного удостоверения.

24. Работник по возвращении из командировки обязан представить руководителю Учреждения в течение трех рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах;
- командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом;
- документы, подтверждающие командировочные расходы;
- служебное задание.

25. Настоящее положение вступает в действие с момента его подписания и действует вплоть до принятия нового Положения.