

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА
ИМЕНИ ЕВГЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВИЧА ЕВТУШЕНКО»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БРАТСКА

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «ДДЮТ
им. Е.А.Евтушенко»

МО г. Братска

Л.П.Панасенкова



26 января 2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМАНДИРОВКАХ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства и определяет порядок организации и проведения служебных командировок работников ДДЮТ, порядок определения расходов на проезд, размеров оплаты за проживание, размеров суточных.

1.2. Область применения

1.2.1. Предусмотренный настоящим Положением порядок организации и проведения служебных командировок, определения командировочных расходов обязателен для всех Работников ДДЮТ.

1.2.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения обязательным для применения и исполнения.

1.3. Термины и определения

1.3.1 «Служебная командировка» - поездка Работника ДДЮТ по распоряжению директора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

1.3.2 «Работник» - работник ДДЮТ, включая совместителей, заключивший трудовой договор с учреждением;

1.3.3 «Положение» - настоящее Положение, утвержденное Приказом директора ДДЮТ, включая все приложения к нему;

1.3.4 «Приложение» - приложение к настоящему Положению, если в тексте прямо не указано иное.

2 ОБЩИЕ ПРАВИЛА И УСЛОВИЯ НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКИ

2.1. Общие правила

2.1.1. В связи с производственной и служебной необходимостью ДДЮТ направляет Работников в служебные командировки.

2.1.2. Работники ДДЮТ направляются в командировки по решению директора.

2.1.3. Обязанность по документальному оформлению, учет командировок Работников ДДЮТ возлагается на специалиста отдела кадров.

2.1.4. Запрещается направление в командировку Работников, которым предоставлены гарантии при

направлении в командировку действующим трудовым законодательством.

2.2. Продолжительность командировок

2.2.1. Срок командировки определяется с учетом объема, сложности служебного поручения, а также исходя из экономической целесообразности поездки.

2.2.2. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место 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. Аналогично определяется день приезда Работника в место постоянной работы.

2.2.3. Вопрос о явке Работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда командировки решается по согласованию с непосредственным руководителем.

2.3. Командировочные расходы командированному Работнику ДДЮТ возмещаются следующие расходы:

2.3.1.1. Суточные:

- за каждый день нахождения в командировке на территории Иркутской области - 130 рублей, за пределами Иркутской области на территории Российской Федерации - 400 рублей.

- за каждый день нахождения в заграничной командировке - в размерах, определенных правительством РФ.

2.3.1.2. Суточные являются компенсационной выплатой, покрывающей все дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (расходы работника на питание, бытовые услуги, проезд на внутригородском транспорте, включая маршрутное и индивидуальное такси, и расходы на другие работы и услуги, связанные с его нахождением в населённом пункте, не являющемся местом его постоянного проживания).

2.3.1.3. Суточные возмещаются Работнику за каждый день нахождения в командировке, включая нерабочие и праздничные дни, а так же дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

2.3.1.4. В случае прибытия Работника из одной командировки и отправления в этот же день в другую командировку, за этот день Работнику выплачиваются суточные в однократном размере.

2.3.1.5. При командировках в местность, откуда Работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневного возвращаться к месту постоянного жительства (в том числе при однодневных командировках) суточные не выплачиваются.

2.3.2. Произведенные и документально подтвержденные расходы по найму жилого помещения (в том числе, предварительного бронирования мест в гостинице) в пределах норм, а так же расходы по найму жилого помещения за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной соответствующими документами.

2.3.3. Произведенные и документально подтвержденные расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (в том числе, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, расходы на билеты поезда - экспресс до/от аэропортов).

2.4. Гарантии и компенсации Работникам в связи с командировками.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЦЕДУРАМ

3.1. Порядок направления в командировку.

Создается приказ о командировки в кадрах.

3.2. Порядок предоставления отчета о командировке и документов.

Финансовый отчет о командировке в бухгалтерии.