Приложение № 5.15

к приказу от 28.12.2018г. № 66

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке оформления служебных командировок**

**и возмещения расходов, связанных со служебными командировками и курсами повышения квалификации в МБУ «Сясьстройский городской Дом культуры»**

**1. Общие положения**

1. Положение о порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками и курсами повышения квалификации разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

2. Настоящее положение устанавливает порядок оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками и курсами повышения квалификации работников МБУ «СГДК» (далее – работников).

3. Решение о направлении работника в служебную командировку на определенный срок для выполнения служебного задания или на курсы повышения квалификации вне места постоянной работы принимается работодателем.

4. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего положения, осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете МБУ «СГДК».

**2. Оформление служебных командировок**

1. Направление работника в служебную командировку или на курсы повышения квалификации оформляется приказом директора МБУ «СГДК», на основании следующих документов:

- письма, служебные записки, приглашения и других документов, устанавливающих необходимость командирования, с указанием точного наименования организации, в которую направляется работник, сроков командировки с учетом дороги;

- служебного задания (унифицированная форма № Т-10а), содержащего сведения о командированном лице, сроках командировки, цели командировки.

- графика курсов повышения квалификации, утвержденного директором МБУ «СГДК».

2. На основании приказа бухгалтер оформляет работнику командировочное удостоверение (унифицированная форма № Т-10), подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (в пункты) назначения и дата выезда из него (из них).

3. Командировочное удостоверение и служебное задание оформляется в одном экземпляре, вручается командированному лицу и находятся у него в течение всего срока служебной командировки.

**3. Срок служебной командировки**

1. Срок служебной командировки или курсов повышения квалификации работника определяется директором (или графиком ), с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

2. 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. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки.

Если место прибытия указанного транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до данного места. Аналогично определяется день приезда командированного лица в место постоянной работы.

3. Фактический срок пребывания в месте служебной командировки определяется по отметкам о дате прибытия в место командирования и дате выбытия из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью должностного лица и печатью.

Если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой организации.

4. Работник обязан в день возвращения из служебной командировки произвести отметку о прибытии.

5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по согласованию с работодателем.

**4. Оплата труда работника в период командировки.**

**Возмещение работнику расходов, связанных со служебными командировками**

1. Средний заработок за период нахождения работника в командировке или на курсах повышения квалификации, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в МБУ «СГДК».

1.1. Расчет среднего заработка за период нахождения работника в командировке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Оплата труда работника в случае привлечения его в период командировки к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2. Работнику при направлении его в командировку может выдаваться денежный аванс на основании письменного заявления с указанием назначения аванса. Заявление о получении денежного аванса подается в бухгалтерию МБУ «СГДК» не менее чем за три дня до планируемой даты командировки.

3. Командированному работнику возмещаются расходы:

- по проезду к месту командировки и обратно к месту работы;

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

За время задержки в пути без уважительных причин командированному лицу не выплачивается средний заработок, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

4. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно - к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) при проезде автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

б) при проезде железнодорожным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком для проезда в вагоне, отнесенном к вагону экономического класса категории "П", или в вагоне категории "К" ( купе).

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

В случае утраты либо порчи проездных документов, расходы возмещаются при предъявлении документов, подтверждающих факт покупки указанных документов. При отсутствии проездных документов оплата проезда не производится. Расходы по проезду в метро не возмещаются.

Расходы по проезду не возмещаются в случае, если работнику предоставляется служебный автотранспорт.

5. Суточные выплачиваются работнику в размере, установленном законодательством Российской Федерации, при командировках в пределах Российской Федерации в размере 700 рублей.

5.1. 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 не выплачиваются.

6. В случае вынужденной остановки в пути, суточные за время остановки выплачиваются командированному работнику при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

7. Расходы, произведенные командированным лицом с разрешения или ведома администрации, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами (договорами, квитанциями, чеками, счетами и т.д.), при условии что понесенные расходы обусловлены целью командировки.

8. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном [порядке](garantf1://12057111.1000/), ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с [законодательством](garantf1://12025268.183/) Российской Федерации.

**5. Заключительные положения**

1. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней предоставить:

- в бухгалтерию учреждения, авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах по утвержденной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой; заполненное и подписанное в установленном порядке служебное задание (унифицированная форма № Т-10а).

2. В случае командирования работника на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку командированное лицо обязано представить в бухгалтерию документы, подтверждающие участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации либо стажировке (договор на оказание платных образовательных услуг, счет-фактуру, документ о получении дополнительного профессионального образования и др.).

3. Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, производится при представлении документов, подтверждающих эти расходы.