

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
**«САМАРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ ДО СО СОЦДЮТТ
от 29 апреля 2022 г. №187-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о командировках
государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Самарской области «Самарский областной
центр детско-юношеского технического творчества»

Самара, 2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Самарской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области» от 14.12.2004 №158-ГД, постановлением правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.2. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Самарской области «Самарский областной центр детско-юношеского технического творчества» (далее – центр) в служебные командировки (далее – командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.3. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению руководителя центра на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников центра, включая директора.

1.5. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работников определяется решением директора центра с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства на 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.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором центра.

2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

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

соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится 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 своего постоянного местожительства.

3. Документальное оформление служебной командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку специалист по кадрам издает приказ о направлении в командировку в соответствии с формой №Т-9 (№Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 г. №1.

4. Командировочные расходы

4.1. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, 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 центре.

4.2. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;

- суточные;
- фактически произведенные с разрешения директора центра и документально подтвержденные целевые расходы;
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
на провоз багажа;
- по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз.

4.3. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные. Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере 100 рублей.

За каждый день нахождения в командировке за границей работнику выплачиваются суточные в размере 500 рублей.

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.5. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора центра только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.6. По заявлению работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных или компенсация таких расходов.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

В соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 17.02.2011 №51 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области и утверждения порядка определения объёма и условий предоставления субсидий государственным бюджетным учреждениям Самарской области и государственным автономным образовательным учреждениям Самарской области» для работников детского технопарка «Кванториум-63 регион» (далее – технопарк) выдача аванса или компенсация затрат выдается согласно условий предоставления субсидий, направленных на участие работников технопарка в мероприятиях, связанных с развитием кадрового потенциала технопарка, в том числе организованных (рекомендованных) федеральным оператором детских технопарков «Кванториум», а также на участие одаренных детей Самарской области в конкурсных мероприятиях всероссийского и международного уровня.

4.7. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

4.8. Служебная командировка с целью сопровождения обучающихся для участия в различных мероприятиях, конкурсах, олимпиадах, оплачивается в общем порядке.

4.9. При направлении обучающихся на мероприятия, конкурсы, олимпиады центр обеспечивает организацию питания, транспортного обеспечения и проживания в соответствии с ст. 37, ст. 41 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

5. Плата за работу в выходные дни в командировке

5.1. Дни отъезда и приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, подлежат оплате согласно статье 153 Трудового кодекса Российской Федерации в не менее чем двойном размере, конкретный порядок исчисления которого зависит от применяемой системы оплаты труда работника, либо по желанию работника оплата за указанные выходные дни командировки осуществляется в одинарном размере с последующим предоставлением неоплачиваемых дней отдыха.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации при предоставлении документа, подтверждающего занятость (работу) в такой день. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

6.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по их взаимному соглашению.

6.3. При направлении в командировку работнику выдается денежный аванс на оплату:

- расходов на проезд;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

7. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

7.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз.

7.3. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.4. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 7.3 настоящего Положения, соответствующая сумма

возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

7.5. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО
ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

ПРИКАЗ
от 29.04.2022 №187-ОД

Об утверждении локального нормативного акта

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать положение о командировках государственного бюджетного областного учреждения дополнительного образования Самарской области «Государственный областной центр детско-юношеского технического творчества», утвержденное приказом от 30 июля 2018 г. №280-ОД, утратившим силу.
2. Утвердить положение о командировках государственного бюджетного областного учреждения дополнительного образования Самарской области «Государственный областной центр детско-юношеского технического творчества» (далее – положение) с 01 мая 2022 года, приложение №1.
3. Разместить положение на официальном сайте ГБОУ ДО СО СОЦДИУТТ.
4. Гераськовой Т.Б., специалисту по кадрам, ознакомить с положением работников учреждения.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора
ГБОУ ДО СО СОЦДИУТТ



Т.Ю. Борисова

С приказом ознакомлена:

«29» апреля 2022 г.  Т.Б. Гераськова