

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА №1»**

<b>«Принято»</b> Педагогическим советом МБУ ДО «ДМШ №1» «__» _____ 2019 г.	<b>«Утверждаю»</b> Директор МБУ ДО «ДМШ №1» Хаиров М.Г. _____ «__» _____ 2019 г.
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об особенностях направления работников муниципального  
бюджетного учреждения дополнительного образования  
« Детская музыкальная школа № 1»  
в служебные командировки**

г. Дербент

2019г.

## **1. Общие положения,**

1.1. Настоящее положение определяет особенности порядка направления работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №1» в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, которым является МБУ ДО «ДМШ №1». Служебные поездки работников, постоянная работа которых носит разъездной характер, командировками не признаются.

## **2. Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам, направляемым в служебную командировку**

2.1. При направлении работника в командировку, ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка.

2.2. Работнику, работавшему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, а у другого работодателя работник обязан написать заявление на отпуск без сохранения заработной платы на этот период. В случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распространяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

2.3. За период временной нетрудоспособности, наступивший во время пребывания в командировке, работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **3. Сроки командировки**

3.1. Срок командировки определяется руководителем учреждения с учетом:

- графика проведения фестивалей и конкурсов,
- официального письменного вызова (приглашения), полученного от приглашающей стороны, на участие работника (работников) в семинарах, практикумах, курсах повышения квалификации, промежуточной и итоговой аттестации высшего и среднего профессионального образования;
- официального письменного вызова (приглашения), полученного от физических или юридических лиц — учредителей и организаторов мероприятий, проводимых вне школы, за пределами города Дербент, Республики Дагестан, Российской Федерации.

3.2. Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о днях прибытия к месту командировки и выбытия. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре, подписывается руководителем и регистрируется в книге

регистрации командировочных удостоверений, вручается работнику под роспись и находится у него в течение всего срока командировки.

3.3. Если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

3.4. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы, командированного работника, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

3.5. При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считается текущие сутки, а с 00.00 и позднее - последующие сутки.

3.6. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, в командировку включается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

#### **4. Порядок направления в командировку и возвращения из нее**

4.1. Направление работника в командировку производится на основании приказа руководителя учреждения (командирующей организации).

4.2. Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в служебном задании, которое подписывается руководителем. На основании решения руководителя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке. При направлении учащегося ДМШ командировочное удостоверение не выдается.

4.3. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий отдыха.

4.4. Работник обязан выйти на свое рабочее место на следующий рабочий день после дня прибытия из командировки. Отметку в командировочном удостоверении о возвращении сотрудника делает руководитель учреждения. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

4.5. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение **3 рабочих дней**:

- Отчет о выполненном служебном задании;
- Авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах.

- 4.6. К авансовому отчету прилагаются **командировочное удостоверение**, оформленное надлежащим образом, **документы, подтверждающие фактические расходы по проезду** (железнодорожные и авиабилеты, квитанции об уплате страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, об оплате услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и **об иных расходах**, связанных с командировкой. По всем дополнительным расходам должны быть представлены подтверждающие документы.
- 4.7. Работник в течение **30 календарных дней** по приезде из командировки возвращает в кассу остаток неиспользованного аванса, выданного на командировку. При несвоевременном возврате остатка неиспользованного аванса работодатель вправе удержать его из сумм заработной платы работника на основании приказа руководителя учреждения и расписки работника о его согласии на удержание.

## **5. Оплата командировочных расходов**

- 5.1. Командируемый работник совместно с руководителем составляет смету командировочных расходов на основании предварительного расчета возможных расходов, связанных с командировкой и исполнением служебного задания.
- 5.2. Руководитель утверждает командировочные расходы работника, произведенные на основании сметы командировочных расходов.
- 5.3. Работникам МБУДО «ДМШ №1», при направлении их в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).
- 5.4. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются, а транспортные расходы оплачиваются во все дни командировки.
- 5.5. Расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), оплачиваются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие дни, а также нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Установленный размер суточных — 550 рублей.
- 5.6. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере фактически оплаченных сумм, подтвержденных оправдательными документами. Они включают стоимость фактически оплаченных:
- услуг по проезду от места проживания к месту командировки;
  - услуг по проезду к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта;
  - услуг по предварительной продаже проездных документов;

- страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте;
- оплату услуг по оформлению проездных документов;
- предоставление в поездах постельных принадлежностей;
- оформление и хранение багажа.

5.7. Командированному работнику возмещаются затраты по найму жилого помещения в месте командировки со дня прибытия и по день выезда. Они включают:

- расходы по найму жилого помещения в размере фактических затрат, но не более 550 руб. на человека в сутки;
- расходы по найму жилого помещения за время вынужденной остановки в пути работнику, подтвержденные оправдательными документами, возмещаются в размере фактических затрат, но не более 550руб. на человека в сутки.

5.8. Преподавателям МБУДО «ДМШ №1», возмещаются расходы по оплате участия в конкурсных (фестивальных) мероприятиях (организационный взнос) в размере, установленном условиями конкурса (фестиваля). Расходы по участию в КПК, семинарах, мастер-классах, экскурсиях, культурных программах, презентациях, а также связанных с приобретением нотной и методической литературы, учебных пособий, материалов, учебного оборудования и др. в смету не включаются и возмещению не подлежат.

5.9. В случае недостаточного бюджетного финансирования производится частичная оплата расходов по смете. При наличии средств, по решению руководителя, возможна оплата расходов за счет внебюджетных средств учреждения.

5.10. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

5.11. В случае если необходимость в осуществлении дополнительных затрат возникла у работника в течение командировки, он обязан согласовать эти расходы с руководителем. Командировочные расходы работника, произведенные им сверх согласованной сметы и без согласования (разрешения) руководителя, утверждению и возмещению не подлежат.

## **6. Направление работника в служебные командировки за пределами территории Российской Федерации**

6.1. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению работодателя на основании письменного вызова приглашающей стороны.

6.2. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

6.3. При направлении работника в командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пресечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

6.4. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

6.5. Возмещение иных расходов, связанных с зарубежными командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

6.6. За период временной нетрудоспособности, наступивший во время пребывания в зарубежной командировке, работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. Работник по возвращении из зарубежной командировки обязан представить работодателю в течение **3 рабочих дней**:

- **Отчет о выполненной работе** в командировке, согласованный с заместителем директора по направлениям деятельности школы, в письменной форме.
- **Авансовый отчет** об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются **командировочное удостоверение**, оформленное надлежащим образом, **документы, подтверждающие фактические расходы по проезду** (железнодорожные и авиабилеты, квитанции об уплате страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, об оплате услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и **об иных расходах**, связанных с командировкой. При оплате расходов в иностранной валюте работник должен представить справку о курсе валюты, установленном Центральным банком России на дату произведения оплаты.

6.8. Работник в течение 30 календарных дней по приезде из командировки возвращает в кассу остаток неиспользованного аванса, выданного на командировку. При несвоевременном возврате остатка неиспользованного аванса работодатель вправе удержать его из сумм заработной платы работника на основании приказа руководителя учреждения и расписки работника о его согласии на удержание.

## **7. Срок действия Положения**

7.1. Положение вступает в силу с 01 сентября 2019 года.

7.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 298758671356317544631232521185682992068791923324

Владелец Хаиров Мевлудин Гамзабекович

Действителен с 31.01.2024 по 30.01.2025