



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора МКУ
«Октябрьская ЦБС» от 01.08.2022 г.
№ 48 по о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ КОМАНДИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ОКТЯБРЬСКАЯ
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»**

1. Настоящее Положение распространяется на работников МКУ «Октябрьская ЦБС», (далее - Работники).

Служебная командировка — поездка работника по распоряжению директора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Работники направляются в служебные командировки по решению директора на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы, как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами).

2. В служебные командировки направляются Работники, состоящие в штате МКУ «Октябрьская ЦБС».

3. Направление Работника в служебную командировку осуществляется при наличии письменного согласия (визы) директора.

4. Срок служебной командировки Работника определяется директором с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

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

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

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

Аналогично определяется день приезда Работника в постоянное место работы.

Вопрос о явке Работника на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с директором.

6. Направление Работника в служебную командировку оформляется приказом директора.

7. Фактический срок пребывания Работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым Работником по возвращении из служебной командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования.

При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09 октября 2015 № 1085 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и письменное решение директора о направлении работника в командировку с указанием периода нахождения для оплаты

дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

8. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение должности и денежного содержания, а также возмещаются:

8.1. расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы;

8.2. расходы по найму жилого помещения;

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

8.4. иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены Работником с разрешения или ведома директора).

Возмещение расходов Работникам на служебные командировки в пределах Российской Федерации производится в пределах бюджетных ассигнований учреждений, предусмотренных сводной бюджетной росписью на соответствующий финансовый год.

9. При направлении Работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

обязательные консульские и аэродромные сборы;

сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

иные обязательные платежи и сборы.

Возмещение расходов по служебным командировкам на территории иностранных государств производится в пределах бюджетных ассигнований учреждений, предусмотренных сводной бюджетной росписью на соответствующий финансовый год, кроме случаев, когда принимающая сторона или организатор поездки берут данные расходы на себя.

10. Денежное содержание за период нахождения Работника в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте работы Работника.

11. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности командированного, Работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах директора, принявшего решение об его командировании. Временная нетрудоспособность командированного Работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного места жительства должны быть удостоверены в установленном порядке. За период временной нетрудоспособности командированному Работнику 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 Работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются Работнику в размере 400 (Четыреста) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Оплата суточных при служебных командировках в Москву и Санкт-Петербург производится в размере 700 (семьсот) рублей в сутки, а на территорию иностранных государств - не свыше 2 000 (Двух тысяч) рублей в сутки.

13. 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.

Целесообразность ежедневного возвращения Работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается директором с учетом

расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

14. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным Работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 2 000 (Двух тысяч) рублей в сутки, в Москве и Санкт-Петербурге не свыше 5 000 (Пяти тысяч) рублей в сутки.

15. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, Работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов, либо в случае непредставления места в гостинице, расходы по найму жилого помещения возмещаются при наличии письменного заявления Работника с указанием причин не размещения в гостинице в размере 30 (Тридцати) процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

16. В случае вынужденной остановки в пути, командированному Работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Порядком и условиями командирования.

17. Работник пользуется услугами по найму жилого помещения в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

18. Расходы по проезду Работника к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению и бронированию проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату багажа), возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, в том числе электронными билетами – по тарифу экономического класса.

Работнику округа расходы на проезд возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, в том числе электронными билетами.

В случае если работнику невозможно от вокзала или аэропорта в место командирования или из места командирования в место постоянного прохождения службы добраться общественным транспортом, он может воспользоваться услугами такси. Фактическую оплату услуг такси необходимо подтвердить квитанцией в форме бланка строгой отчетности.

19. При отсутствии проездных документов (билетов) или документа (справки), выданной транспортной организацией, подтверждающей информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится. Также оплата не производится, если дата представленных проездных документов не соответствует датам командирования.

В случае утери проездных документов оплата проезда производится по соглашению с директором при предоставлении справки, подтверждающей приобретение билета.

Работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов) подтверждающих эти расходы.

20. На Работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени учреждения, в котором Работник постоянно работает, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в командировке, Работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из командировки.

Если Работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

В случае если по распоряжению работодателя Работник выезжает в служебную командировку, а также возвращается из служебной командировки в выходной день, по

возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

21. При направлении Работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

В случае отмены служебной командировки Работник, получивший аванс на командировочные расходы, обязан в течение трех дней со дня ее отмены возвратить полученные им денежные средства.

22. При возвращении из служебной командировки Работник обязан в течение трех рабочих дней представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, консульский сбор, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения директора.

23. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Порядком, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, если они произведены Работником с разрешения работодателя), возмещаются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных учреждению сводной бюджетной росписью на соответствующий финансовый год.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения директора, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.