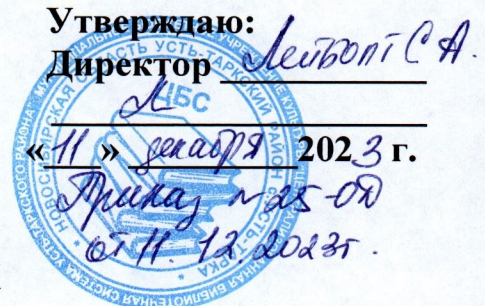


1

Утверждаю:

Директор



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМАНДИРОВКАХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и организации служебных командировок работников учреждения на территории России и за ее пределами.

1.2. Служебной командировкой считается поездка сотрудников учреждения для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.

1.3. Положение распространяется на работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Усть-Таркского района» (далее по тексту-учреждение), с которыми оформлены трудовые отношения.

1.4. В командировку не могут направляться: беременные сотрудницы (ст. 259 ТК РФ), работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ), а также несовершеннолетние работники (ст. 268 ТК РФ).

1.5. В командировки направляются только при наличии письменного согласия (ст. 259 ТК РФ и ст. 264 ТК РФ):

- работников, пребывающих на больничном по уходу за родственником;

- работниц с детьми до 3 лет;

- родителей, у которых есть дети с инвалидностью;

- родителя (опекуна), который один растит ребенка до 14 лет;

- многодетных родителей, если младшему ребенку еще нет 14 лет, а старшему – 18;

- одного родителя ребенка до 14 лет, если второй работает вахтовым методом;

- кандидата в депутаты (во время выборов).

1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.

1.7. Основными задачами командировок является решение определенных руководством задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности компании.

1.8. Не признаются служебными командировками:

- поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам;
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

2. Сроки командировок

2.1. Отправка сотрудника в командировку производится после оформления приказа директора учреждения.

2.2. Решение директора о выезде в командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.3. Срок командировки определяется руководителем организации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.4. Срок нахождения в месте выполнения служебного задания 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.).

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) от места постоянной работы командированного, а днем приезда — дата прибытия

2

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.

2.6. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени компании, в которую он командирован.

2.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом директора учреждения.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда он 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. Оформление командировки

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

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку (унифицированная форма Т-9).

4. Командировочные расходы

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

- транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно);

- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения работодателя и документально подтвержденные расходы:
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа;
- на служебные телефонные переговоры;
- по получению загранпаспорта и визы;
- связанные с обменом наличной валюты.

4.2. Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере 500 руб.

4.3. Расходы по проезду к месту командировки и обратно включают страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.4. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями, предельных норм не производится.

4.5. Командированному работнику независимо от даты, после приобретения и предъявления проездного билета перед отъездом в командировку, перечисляется на карту денежная сумма в полном объеме, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.6. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах:

- 500 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории России;

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

5. Отчет по результатам командировки

5.1. В течение 7 рабочих дней со дня возвращения из командировки работник обязан представить в бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение носит бессрочный характер и может изменяться, дополняться приказом директора.

6.2. Работников учреждения необходимо ознакомить с Положением под подпись.

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Фамилия и инициалы	Подпись	Дата
1	О.О. Библиотека	Синевич Юлия ИВ-на	Синевич	11.12.2023
2	Директор	Леонова О.А.	Леонова	11.12.2023
3	Методист	Морозов А.	Морозов	11.12.2023
4	Зав. сек. и.о.	Сергеев А.В.	Сергеев	11.12.2023
5	Библиотекар	Жонобидина Р.И.	Жонобидина	11.12.2023
6	Вед. Библиотекар	Наумов А.М.	Наумов	11.12.2023
7	Т.б. Библиотекар	Серебрякова И.	Серебрякова	11.12.2023
8	Зав. сек. и.о. Библиотекар	Самуила Л.В.	Самуила	11.12.2023
9	Сред. Библиотекар	Сидорова И.И.	Сидорова	11.12.2023
10	Писарев С.А.	Библиотекар 1 кат.	Писарев	11.12.2023
11	Библиотекар И.С.	Библиотекар 1 кат.	И.С.	11.12.2023
12	Библиотекар	Сердюков В.В.	Сердюков	11.12.2023
13	Зав. сек. и.о.	Мамедова А.В.	Мамедова	11.12.2023
14	Библиотекар	Лобачева Н.К.	Лобачева	11.12.2023
15	Библиотекар	Иванова И.И.	Иванова	11.12.2023
16	Библиотекар	Винникова Е.А.	Винникова	11.12.2023
17	Библиотекар	Назарова И.В.	Назарова	11.12.2023
18	Библиотекар	Синевич И.И.	Синевич	11.12.2023
19	Библиотекар	Хамидуллина А.А.	Хамидуллина	11.12.2023
20	Библиотекар	Зайкина А.А.	Зайкина	11.12.2023
21	Библиотекар	Леонова И.С.	Леонова	11.12.2023
22	Библиотекар	Жонобидина В.И.	Жонобидина	11.12.2023
23	Библиотекар	Жингалова И.И.	Жингалова	11.12.2023
24	Библиотекар	Алимова А.П.	Алимова	11.12.2023
25	Библиотекар	Иванова И.И.	Иванова	11.12.2023
26	Библиотекар	Суродубов А.С.	Суродубов	11.12.2023
27	Библиотекар	Иванова И.И.	Иванова	11.12.2023
28	Библиотекар	Михайлова И.И.	Михайлова	11.12.2023
29	Библиотекар	Синевич И.И.	Синевич	11.12.2023
30	Библиотекар	Каримова Е.А.	Каримова	11.12.2023

Прошито и пронумеровано



| *Читовсе* | ЛИСТОВ

| *Лейвант С.А.*