



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.01.2022 № 333

г. Одинцово

Об утверждении Положения о служебных командировках руководителей и работников муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования в области искусств Одинцовского городского округа Московской области

В целях упорядочения служебных командировок руководителей и работников муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования в области искусств Одинцовского городского округа Московской области, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом Одинцовского городского округа Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о служебных командировках руководителей и работников муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования в области искусств Одинцовского городского округа Московской области (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского городского округа Московской области и разместить на официальном сайте Одинцовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Одинцовского городского округа Московской области Переверзеву В.В.

Глава Одинцовского городского округа

Верно: начальник общего отдела



А.Р. Иванов

Е.П. Кочеткова

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Одинцовского городского округа  
Московской области  
от 31.01.2022 № 333

**Положение о служебных командировках руководителей  
и работников муниципальных учреждений культуры  
и дополнительного образования в области искусств  
Одинцовского городского округа Московской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение о служебных командировках руководителей и работников муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования в области искусств Одинцовского городского округа Московской области (далее — Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом Одинцовского городского округа Московской области.

2. Положение регулирует порядок направления руководителей и работников муниципальных автономных и бюджетных учреждений культуры и дополнительного образования в области искусств Одинцовского городского округа Московской области (далее — учреждение, учреждения культуры) в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

1) служебная командировка (далее также - командировка) - поездка руководителя или работника по письменному приказу (распоряжению) работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе гастрольная поездка;

2) гастрольной поездкой (далее — гастроли) считается любой выезд учреждения (структурного подразделения учреждения, самодеятельного или профессионального творческого коллектива либо отдельных работников учреждения — творческих единиц) с целью показа концертов, спектаклей, представлений, шоу (далее - концертно-зрелищные мероприятия) за пределы населенного пункта, в котором территориально находится и осуществляет постоянную уставную деятельность учреждение, более чем на одни сутки.

Порядок осуществления гастрольной деятельности определяется локальным нормативным актом учреждения.

Гастроли подразделяются на:

региональные гастролы - осуществление концертно-зрелищных мероприятий вне места постоянной деятельности учреждения культуры в населенных пунктах Московской области;

межрегиональные гастролы - осуществление культурно-зрелищных мероприятий в другом субъекте Российской Федерации;

зарубежные гастролы - осуществление культурно-зрелищных мероприятий в другой стране за пределами Российской Федерации;

2) работодатель:

для руководителя учреждения культуры - Комитет по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – Комитет по культуре);

для работника - командирующее учреждение культуры в лице его руководителя;

3) место постоянной работы (командирующее учреждение культуры) - место нахождения командирующего учреждения культуры (его обособленного структурного подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы руководителя или работника;

4) расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные;

5) авансовый отчет - документ об израсходованных руководителем или работником в связи с командировкой денежных суммах, составленный по установленной форме;

6) денежный аванс - денежные средства, которые выдаются руководителю или работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

5. Положение распространяется на всех руководителей и работников учреждений культуры, включая работников обособленных структурных подразделений.

В командировку для выполнения творческих заданий могут быть направлены все работники учреждения культуры, состоящие в трудовых отношениях с учреждением, за исключением лиц, указанных в пункте 6 Положения. Их участие в творческом задании подтверждается сценарием, программой работы клубного формирования, любительского объединения, профессионального творческого коллектива, программой мероприятия с указанием исполнителей, творческого и технического персонала, программой гастролей, афишами и анонсами мероприятия, запланированного вне места постоянной работы.

6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников учреждений культуры:

1) беременных женщин;

2) работников в возрасте до 18 лет.

7. Направление в служебную командировку следующих категорий руководителей и работников учреждений культуры допускается только при определенных условиях:

- 1) женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке. Гарантия, предусмотренная настоящим подпунктом, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- 2) работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации;
- 3) работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов;
- 4) работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством.

8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован либо режим рабочего времени, установленный в командирующем учреждении культуры.

## 2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

9. В целях направления работника в служебную командировку руководитель структурного подразделения, в котором работает командируемый работник, либо его непосредственный руководитель, пишет на имя руководителя учреждения культуры служебную записку, в которой указываются:

- Фамилия, имя, отчество и должность работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки.

Завизированная руководителем учреждения культуры служебная записка подлежит передаче работнику учреждения, ответственному за оформление кадровой документации, не позднее чем за одну неделю до начала командировки.

10. Работник, ответственный за оформление кадровой документации, получив служебную записку, указанную в пункте 9 настоящего Положения, должен сделать следующее:

- 1) в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в пункте 7 Положения, уведомить его о том, что он

вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

2) подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме № Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме № Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, и передать его на подпись руководителю учреждения культуры;

3) ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

4) оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном статьёй 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

5) передать одну копию приказа о направлении работника в командировку в МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Одинцовского городского округа Московской области» (далее — МКУ ЦБ) не позднее, чем за четыре рабочих дня до начала командировки, а вторую копию приказа - работнику.

11. На основании приказа о направлении в командировку лицо, ответственное в учреждении за оформление кадровых документов, составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой, и согласовывает ее с Комитетом по культуре. После согласования данная смета утверждается руководителем учреждения.

12. На основании приказа о направлении в командировку командируемый работник самостоятельно либо с помощью ответственного должностного лица в учреждении культуры, если направляются в командировку несколько работников одновременно:

1) бронирует гостиничные номера для проживания;

2) заказывает билеты (электронные билеты) для проезда к месту командировки и обратно, организует доставку этих билетов в учреждение культуры и выдает их командируемым работникам, не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки.

13. МКУ ЦБ не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки перечисляет на зарплатную карту командируемому работнику (работникам) денежные средства (денежный аванс) на основании заявления данного работника, которое завизировано руководителем учреждения культуры, и предварительной сметы, составленной с учетом положений раздела 7 Положения.

14. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в МКУ ЦБ авансовый отчет по установленной форме об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет сдается в подразделение МКУ ЦБ с приложением следующих документов:

документа о найме жилого помещения;

документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

15. МКУ ЦБ после получения от работника документов, перечисленных в пункте 14 Положения:

проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;

проверенный авансовый отчет передает на утверждение руководителю учреждения культуры или уполномоченному на утверждение отчета лицу.

После утверждения авансового отчета МКУ ЦБ производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса работник сдает по приходному кассовому ордеру в установленном порядке. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

### 3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

16. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель учреждения культуры, по согласованию с художественным руководителем либо непосредственным руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый работник. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается, либо с учетом графика, утвержденного для командированного работника командирующим учреждением.

17. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

1) Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

2) Дата выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию определяется:

для командировок в страны СНГ, с которыми есть межправительственные соглашения о том, что отметки в паспорте о пересечении границы не делаются, - по проездным документам;

для командировок за границу в другие страны, - по отметкам в загранпаспорте о пересечении границы.

18. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной пунктом 9 Положения, а также приказе о направлении работника в командировку.

19. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется на основании предоставляемых работником по возвращении проездных документов. В случае их отсутствия подтвердить указанный срок можно документами по найму жилого помещения (проживанию в гостинице). Если же ни проездных документов, ни документов по найму жилого помещения нет, работник представляет служебную записку и (или) иные документы, которые содержат подтверждение принимающей стороной сроков прибытия (убытия) командированного работника.

20. Если по письменному решению руководителя учреждения культуры к месту командирования и (или) обратно работник следовал на служебном или собственном транспорте либо транспорте, используемом по доверенности, то фактический срок пребывания в месте командирования необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с документами, подтверждающими использование соответствующего транспорта для проезда (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и другими документами, которые подтверждают маршрут следования транспорта).

21. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с работодателем.

22. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в учреждении культуры.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в служебную командировку.

#### 4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

23. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по приказу руководителя учреждения культуры.

Для этого художественный руководитель учреждения либо руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя руководителя учреждения служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

фамилию, имя, отчество и должность командированного работника;

место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);

причину продления служебной командировки;

срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированная руководителем учреждения культуры служебная записка подлежит оперативной передаче работнику, ответственному за оформление кадровой документации.

24. Работник, ответственный за оформление кадровой документации, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

1) в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в пункте 7 Положения, запросить его согласие на продление командировки;

2) на основании завизированной руководителем учреждения культуры служебной записки, указанной в пункте 23 Положения, подготовить проект приказа о продлении срока командировки и передать его на подпись руководителю учреждения культуры;

3) ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в МКУ ЦБ.

25. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, на основании приказа учреждения культуры о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов МКУ ЦБ должна перевести работнику денежный аванс. Заявление работника должно быть завизировано руководителем учреждения культуры. Оно может быть направлено по факсу, электронной почте, иным доступным способом. Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разделом 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

## 5. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

26. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по приказу руководителя учреждения культуры.

Для этого непосредственный руководитель работника или руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя руководителя учреждения культуры служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

фамилию, имя, отчество и должность командированного работника;

место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);

причину отзыва из служебной командировки;



дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированная руководителем учреждения культуры служебная записка подлежит оперативной передаче работнику, ответственному за оформление кадровых документов.

27. Работник, ответственный за оформление кадровых документов, в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

на основании завизированной руководителем учреждения культуры служебной записки, указанной в пункте 26 Положения, подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись руководителю учреждения культуры;

ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи, электронной почты или иным доступным способом. Передать копию этого приказа в МКУ ЦБ.

28. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются оплатить проезд (при невозможности обменять купленный ранее билет), на основании приказа учреждения культуры об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда ему должен быть переведен МКУ ЦБ денежный аванс. Такое заявление должно быть завизировано руководителем учреждения культуры. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разделом 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

## 6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

29. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные ТК РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных Положением.

30. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка нетрудоспособности:

1) возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

2) выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

3) выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

31. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен работодателем к выполнению служебного поручения:

1) за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в

порядке, определенном статьёй 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

2) в ночное время в порядке, установленном статьёй 96 ТК РФ;

3) в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном статьёй 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам статьи 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам статей 154 и 153 ТК РФ соответственно.

## 7. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

32. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются за счет средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности учреждения культуры следующие расходы:

1) расходы на проезд;

2) расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

4) иные расходы, определенные в пункте 45 настоящего Положения, на основании приказа руководителя учреждения культуры и прилагаемых документов.

33. Возмещение расходов, перечисленных в пункте 32 Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

1) авансового отчета;

2) документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

34. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов (включая расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше

стоимости проезда (если иное не установлено приказом руководителя учреждения культуры):

1) железнодорожным транспортом - в вагоне, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

2) водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения;

3) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

4) автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

35. Расходы на проезд не возмещаются работнику, если они были произведены учреждением культуры при покупке проездных документов в соответствии с подпунктом 2 пункта 12 Положения.

36. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слип-чек, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

37. В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

38. Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: фамилию, имя, отчество пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

39. При отсутствии у работника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно:

1) железнодорожным транспортом - в вагоне поезда экономического класса (купейном)

2) водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

3) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

4) автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

40. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- 1) если они были произведены учреждением культуры при бронировании гостиничного номера в соответствии с пунктом 12 Положения;
- 2) если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;
- 3) если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

41. Расходы по найму жилого помещения работникам, направленным в служебные командировки на территории Российской Федерации, возмещаются в размерах, установленных локальным нормативным актом учреждения с учетом его финансовой возможности и следующих ограничений:

1) расходы на оплату проживания в городах: Санкт-Петербург, Сочи, Анапа, Геленджик, Кисловодск, Ессентуки – по фактическим расходам, но не более 2500,00 руб.;

2) расходы на оплату проживания в иных регионах Российской Федерации – по фактическим расходам, но не более 1700,00 руб.

42. Суточные (дополнительные расходы, связанные с нахождением вне места постоянного жительства) возмещаются работникам и руководителям за каждый день нахождения в служебной командировке в Российской Федерации, в том числе в пути к месту служебной командировки и обратно включая выходные и нерабочие праздничные дни, в размере 700,00 руб.

43. Возмещение расходов по найму жилого помещения работникам, направленным в служебные командировки на территории иностранных государств, определяется по фактическим расходам, но не более предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения, установленных приложением к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», пересчитанных в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации на

дату осуществления расходов (при планировании на 1 июля года, предшествующего году планирования командировочных расходов).

Суточные при заграничных командировках выплачиваются по нормам, указанным в абзаце первом настоящего пункта: за день выезда из Российской Федерации и за день въезда в Российскую Федерацию.

В случае направления работника в однодневную командировку за пределы Российской Федерации суточные выплачиваются в размере 50% от нормы для командировок за границу, установленной абзацем вторым настоящего пункта.

44. Суточные, в том числе компенсация расходов по найму жилого помещения, не выплачиваются в следующих случаях:

1) работник направлен в однодневную командировку в границах Российской Федерации;

2) по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки в границах Российской Федерации ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем учреждения культуры с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

45. Иные расходы, подлежащие возмещению: расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника. Основанием для возмещения указанных расходов являются: приказ руководителя учреждения культуры о возмещении данных расходов с приложением подтверждающих платежных документов (кассовые чеки, квитанции), детализации счета услуг телефонной и сотовой связи, предоставляемые работником в МКУ ЦБ для оплаты.

46. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее десяти рабочих дней после возвращения из командировки.

47. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в пункте 46 Положения, работодатель на основании абзаца 3 части 2 статьи 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной статьёй 138 ТК РФ.

## 8. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ

48. В целях направления руководителя учреждения культуры в служебную командировку он пишет на имя председателя Комитета по культуре служебную записку, в которой указываются:

Фамилия, имя, отчество и должность руководителя;  
место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

цель командировки (содержание служебного поручения);

срок командировки;

должностное лицо учреждения культуры (фамилия, имя, отчество, должность, контактные телефоны), на которое наряду с исполнением трудовых обязанностей по основной должности возлагается исполнение обязанностей руководителя на период его временного отсутствия в связи с командировкой.

49. Комитет по культуре, получив служебную записку, указанную в пункте 48 Положения, должен сделать следующее:

1) подготовить приказ о направлении руководителя в командировку по форме № Т-9;

2) ознакомить командируемого руководителя с приказом о направлении в командировку не позднее, чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

3) оформить привлечение командируемого руководителя к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном статьёй 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо руководитель направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

4) передать одну копию приказа о направлении руководителя в командировку в МКУ ЦБ не позднее, чем за четыре рабочих дня до начала командировки, а вторую копию приказа - руководителю.

50. На основании приказа о направлении в командировку руководитель в соответствии с разделом 7 Положения составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой, согласовывает ее с Комитетом по культуре. Предварительная смета расходов утверждается председателем Комитета по культуре и представляется в МКУ ЦБ.

51. На основании копии приказа о направлении в командировку командируемый руководитель самостоятельно либо с помощью ответственного должностного лица в учреждении культуры:

1) бронирует гостиничные номера для проживания;

2) заказывает билеты (электронные билеты) для проезда к месту командировки и обратно, не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки.

52. МКУ ЦБ не позднее, чем за два рабочих дня до дня начала командировки по заявлению руководителя, согласованного председателем Комитета по культуре, и на основании приказа о направлении в командировку осуществляет выдачу денежного аванса путем перечисления денежных средств на зарплатную банковскую карту руководителя.

53. По возвращении из командировки руководитель в течение трех рабочих дней представляет в МКУ ЦБ авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет сдается в подразделение МКУ ЦБ с приложением

следующих документов:

документа о найме жилого помещения;

документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные руководителем с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

54. МКУ ЦБ после получения от руководителя документов, перечисленных в пункте 53 Положения:

проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;

проверенный авансовый отчет передает на утверждение председателю Комитета по культуре.

После утверждения авансового отчета МКУ ЦБ производит окончательный расчет с руководителем по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса руководитель сдает в кассу МКУ ЦБ по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается руководителю путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

55. Срок служебной командировки, его продление и отзыв руководителя из служебной командировки определяются в соответствии с разделами 3-5 Положения.

56. Руководителю предоставляются гарантии при направлении в служебную командировку, предусмотренные разделом 6 Положения.

57. Размеры и порядок возмещения руководителю расходов, связанных со служебной командировкой, устанавливаются в соответствии с разделом 7 Положения.

58. Руководитель не позднее пяти рабочих дней по возвращении из командировки представляет председателю Комитета по культуре письменный отчет о служебной командировке, прилагает к нему полученные в ходе командировки материалы, отзывы о проведенных мероприятиях и другие документы, подтверждающие достижение целей командирования и достигнутые результаты.

Председатель Комитета по культуре



И.Е. Ватрунина