

Данное Положение принято на
Собрании трудового коллектива
МОУ ДО «Петрозаводская детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МОУ ДО «Петрозаводская детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»

М.О. Бренц

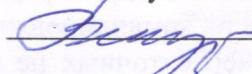
Протокол № 4 от «29» декабря 2023 г.

«01» декабря 2023 г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
МОУ ДО «Петрозаводская детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»

 В.А. Маркова

«01» декабря 2023 г.

Приказ №359 от «01» декабря 2023 г.

Изменения и дополнения в Положение о служебных командировках МОУ ДО «Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева»

1. Дополнить раздел 1 Положения пунктами следующего содержания:

- 1.1. **Пункт 1.6.1.** В целях направления работника в служебную командировку работник пишет заявление по установленной форме на имя директора Учреждения. К заявлению сотрудника прилагаются: положение мероприятия (при наличии), официальное приглашение от организаторов мероприятия, примерная смета предполагаемых расходов.
- 1.2. **Пункт 1.8.** Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.
- 1.3. **Пункт 1.9.** Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора Учреждения. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. Дополнить раздел 2 Положения пунктами следующего содержания:

- 2.1. **Пункт 2.12.** В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя. Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.
- 2.2. **Пункт 2.13.** Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора учреждения в случаях:
 - выполнения служебного задания в полном объеме;
 - болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
 - наличия служебной необходимости;

- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.
3. *Изменить нумерацию пункта 2.4. на 2.4.1.* «Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, вылета самолета, отхода автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в 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».
4. *Внести изменение в раздел в пункт 4.4. раздела 4 изложив его в следующей редакции:*
 «В случае если оплата суточных производится из внебюджетных или целевых средств, то размер суточных может составлять от 100 до 700 рублей за один день командировки. Если выплата суточных производится из бюджетных средств, то размер суточных не может превышать 100 рублей за один день командировки».
5. *Дополнить раздел 4 Положения пунктами следующего содержания:*
- 5.1. *Пункт 4.5.* Возмещение расходов, перечисленных в п. 4.1. Положения производится на основании предоставленных в бухгалтерию посредством электронного документооборота документов:
 - Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
 - документов, подтверждающих расходы, связанные с служебной командировкой.
 - 5.2. *Пункт 4.6.* Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить через кредитную организацию полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.
 - 5.3. *Пункт 4.7.* Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и заявления на выдачу аванса.
 - 5.4. *Пункт 4.8.* Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника.
6. *Внести изменения:*
- 6.1. *в пункт 5.1. раздела 5 изложив его в следующей редакции:*
 «Основанием для направления работников в командировку является решение Руководителя Учреждения»;
 - 6.2. *в пункт 5.3. раздела 5 изложив его в следующей редакции:*
 «Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), заполненный с указанием перечня первичных документов, подтверждающих произведеные расходы (транспортные документы, квитанции, счета, счета-фактуры и т.д.), работник обязан представить в бухгалтерию в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки».
7. *Дополнить раздел 5 Положения пунктами следующего содержания:*
- 7.1. *Пункт 5.1.1.* Командировки оформляются следующими документами:
- | № п/п | Форма |
|-------|--|
| 1. | Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512) |
| 2. | Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) |

3.	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)
4.	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

7.2. **Пункт 5.6.** В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» сотрудник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются скан-копии оригиналов документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

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

7.3. **Пункт 5.7.** Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию посредством электронного документооборота.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);

7.4. **Пункт 5.8.** Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению сотрудником через кредитную организацию не позднее десяти рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско- процессуальным законодательством.

7.5. **Пункт 5.9.** Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, ответственный работник по п. 1.7 Положения оформляет:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя директора учреждения с объяснением причин изменения.

7.6. **Пункт 5.10.** В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению директора учреждения. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва. Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

8. Изменить нумерацию заключительного положения *раздела 5* на порядковый номер **раздел 6** и изложить его в следующей редакции:

Пункт 6.1. «Настоящее Положение вступает в силу с 01 декабря 2023 года и действует до принятия нового положения либо до отмены его приказом Руководителем Учреждения».

