

Государственное автономное учреждение культуры Владимирской области
«ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ФИЛАРМОНИЯ»

П Р И К А З

30.10.2023 г.

№ 178

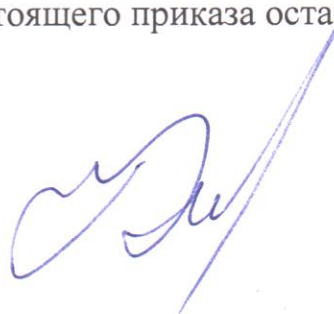
*Об утверждении Положения
о служебных командировках
государственного автономного
учреждения культуры Владимирской
области «Владимирская областная
филармония»*

В целях организации порядка направления в служебные командировки документального оформления и возмещения расходов, связанных со служебными поездками

ПРИКАЗЫВАЮ:

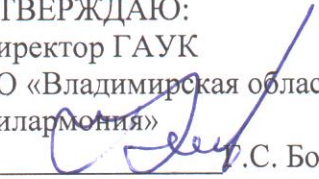
1. Утвердить Положение о служебных командировках государственного автономного учреждения культуры Владимирской области «Владимирская областная филармония» (Приложение);
2. Признать утратившим силу приказ № 241 от 18 декабря 2018 г. «Об утверждении Положения о служебных командировках государственного автономного учреждения культуры Владимирской области «Владимирская областная филармония»»;
3. Начальнику отдела кадров и делопроизводства – Николко Веро Владимировне ознакомить под подпись всех сотрудников ГАУК ВС «Владимирская областная филармония»;
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор филармонии



Г.С. Бобков

Приложение к приказу
№ 178 от «30» 10 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУК
ВО «Владимирская областная
филармония»


« » _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ ВЛАДИМИРСКОЙ
ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ФИЛАРМОНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и организации служебных командировок работников Государственного автономного учреждения культуры Владимирской области «Владимирская областная филармония» (далее - Учреждение) 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 Учреждения, с которыми оформлены трудовые отношения.

1.4. В соответствии с действующим законодательством в командировку не могут направляться: беременные сотрудницы, работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством, а также несовершеннолетние работники Учреждения.

1.5. В соответствии с действующим законодательством в командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории сотрудников Учреждения: женщины с детьми возрастом до 3 лет, матери и отцы, воспитывающие в одиночку детей в возрасте до 5 лет, работники с детьми-инвалидами, сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, опекуны и попечители несовершеннолетних.

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

2. Сроки служебных командировок

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

2.2. Срок нахождения в месте выполнения служебного задания определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

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

2.4. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени Учреждения, в которую он командирован.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом кадровую службу 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 работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник 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. Документальное оформление командировки

3.1. Работник направляется в командировку на основании приказа директора о направлении в командировку.

3.2. Работник кадровой службы знакомит командируемого с приказом о направлении в командировку.

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;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
 - иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.
- 4.2. Работнику возмещаются расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) в размере и в соответствующей валюте, предусмотренной действующим законодательством.
- 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. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.
- 4.5. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются работником.
- 4.10. 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. Порядок представления отчетности по командировке

- 5.1. В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.
- Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов. При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в загранпаспорте.
- 5.2. К авансовому отчету прилагаются документы (при их наличии) о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и об иных расходах, связанных с командировкой.
- 5.3. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение носит бессрочный характер и может быть изменено или дополнено приказом директора.
- 6.2. С Положением все работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись.