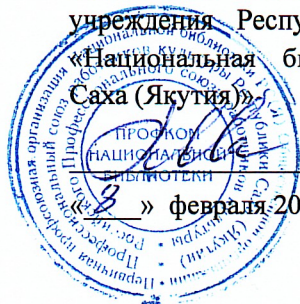


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)»



А.Ф. Павлова

» февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)»



С.В. Максимова

февраля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ ГКУ РС (Я) «Национальная библиотека РС (Я)»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и организации служебных командировок работников ГКУ РС (Я) «Национальная библиотека РС (Я)» (далее ГКУ РС (Я) «НБ РС (Я)»).

1.2. Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ), Постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 11 мая 2010 г. N 228 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам учреждений, финансируемых за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия)» (далее Постановление № 228).

1.3. Служебной командировкой считается поездка работников ГКУ РС (Я) «НБ РС (Я)» для выполнения служебного поручения, либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам ГКУ РС (Я) «НБ РС (Я)», вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.

1.4. Положение распространяется на работников ГКУ РС (Я) «НБ РС (Я)», с которыми оформлены трудовые отношения.

1.5. В командировку не могут направляться: беременные сотрудницы (ст. 259 ТК РФ), а также несовершеннолетние работники ГКУ РС (Я) «НБ РС (Я)» (ст. 268 ТК РФ).

1.6. В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории работников ГКУ РС (Я) «НБ РС (Я)»: женщины с детьми возрастом до 3 лет, матери и отцы, воспитывающие в единолично детей в возрасте до 5 лет, работники с детьми-инвалидами, работники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ), опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

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

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 служебных командировок

- 2.1. Отправка работника в командировку производится после оформления письменного решения директора ГКУ РС (Я) «НБ РС (Я)».
- 2.2. Решение директора ГКУ РС (Я) «НБ РС (Я)» о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.
- 2.3. Срок командировки определяется директором ГКУ РС (Я) «НБ РС (Я)» 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. По возвращении из командировки работник представляет отчет отделу учетно-хранительской документации ГКУ РС (Я) «НБ РС (Я)» 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 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.
- 2.6. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени учреждения (организации), в которую он командирован.
- 2.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом отдел учетно-хранительской документации и (или) заведующего отделом.

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. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение директора ГКУ РС (Я) «НБ РС (Я)» о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.
- 3.2. На основании решения о направлении в командировку специалист по учетно-хранительской документации издает приказ о направлении в командировку (унифицированная форма Т-9).
- 3.3. Внеплановые командировки работников осуществляются по решению директора.
- 3.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ

4. Командировочные расходы

- 4.1. Работнику, направленному в командировку, 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.
- 4.2. При отсутствии проездных документов оплата не производится (пп. «в» п.1.3. Постановления № 228).
- 4.3. Для командировок суточные устанавливаются в размере 170 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке (п.1.2. Постановления № 228).
- 4.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами:
- не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера, размер возмещения не может превышать 7 000 (семи тысяч) рублей в день.
- При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке (п.1.1. Постановления № 228).
- 4.5. 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.
- 4.6. Оплата командировочных расходов производится в пределах бюджетной сметы ГКУ РС (Я) «НБ РС (Я)».

5. Порядок представления отчетности по командировке

- 5.1. В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в отдел учетно-хранительской документации авансовый отчет об израсходованных им суммах.
- Вместе с авансовым отчетом передаются в отдел учетно-хранительской документации оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов. При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в загранпаспорте.
- 5.2. 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 ГКУ РС (Я) «Национальная библиотека РС (Я)».
- 6.2. С Положением все работники ГКУ РС (Я) «Национальная библиотека РС (Я)» должны быть ознакомлены под подпись.