


Приложение к приказу от 28.12.2022 г. № 460-П
«Об утверждении Положения о служебных
командировках»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета ГКБУК КК
«Краснодарская филармония
имени Г.Ф. Пономаренко»


Д.Н. Пензева
«28» 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Генеральный директор ГКБУК КК
«Краснодарская филармония
имени Г.Ф. Пономаренко»


В.И. Пономаренко
«28» 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках
в государственном концертном бюджетном учреждении культуры
Краснодарского края «Краснодарская филармония
имени Г.Ф. Пономаренко»

г. Краснодар

1. Общие положения

Положение о служебных командировках в государственном концертном бюджетном учреждении культуры Краснодарского края «Краснодарская филармония имени Г.Ф. Пономаренко» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 03.02.2015 г. № 52 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Краснодарского края».

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников государственного концертного бюджетного учреждения культуры Краснодарского края «Краснодарская филармония имени Г.Ф. Пономаренко» (далее - Учреждение) на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на всех сотрудников, состоящих с Учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные организации, с которыми у Учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется генеральным директором Учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению генерального директора на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- показ концертных программ, участие в мероприятиях удовлетворяющих культурные потребности граждан (фестивали, концерты, краевые мероприятия);
- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации культурных мероприятий;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Целями заграничных командировок являются:

- участие в международных культурных мероприятиях (фестивалях, конференциях, конгрессах, симпозиумах и т.д.);
- показ концертных программ;
- стажировки, в том числе повышение квалификации;
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения генерального директора.

1.6. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников по городу Краснодару, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.7. В случае командирования руководителей структурных подразделений административного состава генеральный директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника.

1.8. Генеральный директор учреждения направляется в командировку руководителем министерства культуры Краснодарского края.

1.9. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам;
- сотрудников в период действия ученического договора.

1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяется на основании служебной записки от руководителя структурного подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудников в месте командирования определяется по проездным документам представляемым работником по возвращении из служебной командировки, при направлении сотрудников в командировку на служебном транспорте на основании путевого листа, предоставленного транспортным отделом.

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в разделе 1.1 Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512). При возвращении работника из командировки работник представляет работодателю служебную записку, в которой указывает фактический срок командировки, и прикладывает к ней оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта: путевой лист, договор, кассовый чек или бланк строгой отчетности (БСО).

2.3. Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из города Краснодара, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в город Краснодар. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;
- в случае отсутствия отметок или документов суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

2.5. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не

предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

2.6. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ. При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.8. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Командировки (гастроли) осуществляются на основании заключенных договоров по концертной деятельности, писем, приглашений на участие в мероприятиях, фестивалях, семинарах, мастер классах, по решению генерального директора Учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд.

3.2. Основанием загранкомандировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;

- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель структурного подразделения, инициировавшего выезд.

3.3. 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)

3.4. Не позднее пяти дней до начала командировки оформленное руководителем структурного подразделения Решение о командировании передается для согласования командировочных расходов в бухгалтерию и для оформления приказа на командировку в отдел организационной и кадровой работы.

Руководитель структурного подразделения знакомит командируемого сотрудника со служебным заданием.

3.5. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное директором решение о командировании направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному сотруднику.

3.6. 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 вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:
- субсидий на выполнение государственного задания;
- приносящей доход деятельности.

4.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку.

4.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

4.4. При выезде сотрудника из РФ в иностранное государство суточные платятся по нормам, установленным для этого иностранного государства, в рублях РФ по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день выплаты, за счет средств от приносящей доход деятельности если иное не предусмотрено договором по организации концерта.

4.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту сотрудника в рамках зарплатных проектов.

4.6. На основании служебной записки руководителя структурного подразделения проездные документы (авиа и жд билеты) сотрудникам, выезжающим в командировку, приобретаются по безналичному расчету на

основании заключенного договора с организацией предоставляющей услуги по перевозке или самостоятельно командированным сотрудником после получения денежных средств на командировочные расходы.

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

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

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

5.2. Командированному сотруднику Учреждение возмещает:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома генерального директора Учреждения.

5.3. Расходы на проезд Учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.4. Расходы на проезд по России оплачиваются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на

территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений». При этом генеральному директору, его заместителям и главному бухгалтеру при наличии финансовых возможностей проезд может оплачиваться по следующим нормам за счет средств от приносящей доход деятельности:

- воздушным транспортом - по тарифу бизнес-класса;
- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне повышенной комфортности или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

Остальным сотрудникам проезд оплачивается как за счет субсидий, так и за счет средств полученных от приносящей доход деятельности по следующим нормам;

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения генерального директора учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

5.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, других выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

5.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, Учреждение вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

5.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.8. При командировках по России и Краснодарскому краю дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути (Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 3 февраля 2015 г. № 52

«Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Краснодарского края» с изменениями и дополнениями):

- по территории Краснодарского края (за исключением города Сочи) в размере 200 рублей из следующих источников:

- 100 руб. за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 100 руб. за счет приносящей доход деятельности.

- по остальной территории Российской Федерации (включая город Сочи) в размере 600 рублей из следующих источников:

- 100 руб. за счет субсидий на выполнения государственного задания;
- 500 руб. за счет приносящей доход деятельности.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) по территории Краснодарского края, Российской Федерации учреждение вправе оплачивать за счет одного источника – приносящей доход деятельности или за счет субсидий на выполнение государственного задания

5.9. При направлении сотрудника в командировку или гастроли за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812.

При выезде сотрудника из РФ в иностранное государство суточные платятся по нормам, установленным для этого иностранного государства, в рублях РФ по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день выплаты, за счет средств от приносящей доход деятельности если иное не предусмотрено договором по организации концерта.

При пересечении границ между двумя государствами суточные платятся по норме того государства, в которое сотрудник въезжает.

При возвращении в РФ суточные за день въезда платятся уже в рублях по нормам, предусмотренным для командировки по России.

С разрешения генерального директора Учреждения и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от приносящей доход деятельности.

При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства России от 22 августа 2020 г. № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных

органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812». Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения генерального директора Учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

5.10. В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке или на гастролях ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном Учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

5.11. При командировках и гастролях по России расходы на найм жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) могут оплачиваться из двух источников:

- за счет средств субсидий на выполнение государственного задания, но не более 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки;

- средств от приносящей доход деятельности.

Оплату найма жилья сотрудникам, находящимся в командировке или на гастролях Учреждение вправе оплачивать за счет одного источника – приносящей доход деятельности.

При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения генерального директора Учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

5.12. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения генерального директора Учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ на день утверждения авансового отчета.

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

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

5.13. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения генерального директора Учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5.14. К иным относятся расходы на:

- оплату услуг связи;
- получение визы и других выездных документов;
- оформление заграничного паспорта;
- оплату обязательных консульских и аэродромных сборов;
- оформление обязательной медицинской страховки;
- плату сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- уплату иных обязательных платежей и сборов.

Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения или ведома работодателя.

6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник 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 оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Учреждения.

6.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.
- путевой лист на служебный автотранспорт, предоставленный транспортным отделом.

6.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех 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. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

7.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения 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 генерального директора Учреждения с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

7.2. В случае производственной необходимости сотрудника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению генерального 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.

7.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению генерального 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.

7.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

РАЗРАБОТЧИК:

главный бухгалтер

ГКБУК КК «Краснодарская филармония имени Г.Ф. Пономаренко»

Н.В. Рылова