



Положение о порядке направления работников МАУ ИМЦ г. Тюмени в служебные командировки

1. Положение о порядке направления работников муниципального автономного учреждения «Информационно-методический центр» города Тюмени (МАУ ИМЦ г. Тюмени) в служебные командировки разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», и определяет особенности порядка направления работников Учреждения в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации (далее - Положение).

2. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора муниципального автономного учреждения «Информационно-методический центр» города Тюмени (далее - Учреждение/работодатель) и является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

3. В командировки направляются работники Учреждения, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

4. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Учреждения (обособленного структурного подразделения Учреждения), работа в котором обусловлена трудовым договором, заключенным с работником.

5. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6. Основанием для направления в служебную командировку работника являются поступившие в Учреждение в установленном порядке почтой или факсимильной связью официальные документы (письма-приглашения для участия в конференциях, совещаниях, заседаниях «круглого стола» и других научно-методических и образовательных мероприятиях различного уровня; для прохождения обучения и стажировки, в том числе по повышению квалификации работников Учреждения и иных мероприятиях, предусматривающих другие форматы обучения работников; для проведения Редакцией Тюменского образовательного канала видеосъемок конкурсов, мероприятий и иных проектов).

7. В служебной записке руководителя структурного подразделения Учреждения для направления работника в командировку указываются: цель поездки, место командировки, сроки командировки, количество дней командировки; вид используемого транспорта (поезд, самолет, автобус или другое транспортное средство); ссылка на поступившие в Учреждение в установленном порядке почтой или факсимильной связью официальные документы (письма-приглашения и другое).

8. Для рассмотрения вопроса о возможности направлении работника в командировку к служебной записке прилагается программа либо план мероприятий (при наличии), подтверждающие выполнение должностных обязанностей работника Учреждения в указанные дни командировки.

9. Служебная записка руководителя структурного подразделения о командировке предоставляется для рассмотрения и согласования директору Учреждения.

Согласованная директором Учреждения служебная записка руководителя структурного подразделения о командировке, документы, указанные в пункте 8 настоящего Положения, предоставляются специалисту по кадровому делопроизводству для подготовки проекта приказа о направлении в командировку.

10. Проект приказа о направлении работника в командировку подлежит обязательному согласованию главным бухгалтером Учреждения.

11. В случае направления работника в командировку для работы в выходной, нерабочий праздничный день к служебной записке прилагаются согласие на привлечение к работе в выходной, нерабочий праздничный день, а также программа либо план мероприятий, подтверждающие выполнение должностных обязанностей в указанные дни.

12. Дни нахождения в пути, включая выходные и нерабочие праздничные дни, должны подтверждаться проездными документами (билетами).

13. Решение работодателя о направлении работника Учреждения в командировку оформляется в форме приказа директора Учреждения.

14. Копии приказа директора Учреждения о направлении в служебную командировку, проездных документов подлежат направлению главному бухгалтеру для проведения соответствующих расчетов.

15. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

16. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

17. В случае отсутствия прямых рейсов воздушного, железнодорожного, водного и автомобильного сообщения в место командирования выезд может быть осуществлен из ближайших пунктов для дальнейшего следования по маршруту командирования.

18. При отправлении (прибытии) транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

19. Если место отправления (прибытия) транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места отправления (прибытия) транспортного средства.

20. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с директором Учреждения.

21. Срок пребывания командированного лица в командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им по возвращении из служебной командировки, и должен совпадать с датами начала и окончания служебной командировки, указанными в соответствующем приказе директора Учреждения о направлении работника в командировку.

22. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой.

23. Направление инвалидов в командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в командировку.

24. При направлении работника в командировку работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается работнику Учреждения не менее чем в двойном размере.

25. Оплата в повышенном размере производится работнику за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

26. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

27. Дни выезда, приезда, а также дни нахождения работника Учреждения в пути в период командировки подлежат оплате согласно статье 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

28. При выезде работника в командировку или при его возвращении из поездки в выходной (праздничный) день конкретное количество часов,

которые подлежат оплате, определяется по проездным документам.

29. В случае если работник выехал в командировку или вернулся в ночные часы (ночное время - время с 22 часов до 6 часов) каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере согласно статье 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

30. Командированному лицу возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командировки и обратно к постоянному месту исполнения должностных обязанностей;

б) расходы по найму жилого помещения;

в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

г) иные расходы, связанные с командировкой при условии, что они произведены с разрешения (согласования) директора Учреждения.

31. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

32. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Учреждения определяются в соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 26.06.2017 № 301-пк «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений города Тюмени, работников муниципальных учреждений города Тюмени».