

Утверждаю
Художественный руководитель
Тамбовского областного государственного автономного учреждения культуры
«Академический симфонический оркестр
имени С.В. Рахманинова»



А.П. Моргунов

Приказ № 3/4 от 27 июля 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о гастрольных поездках и служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Положение о гастрольных поездках служебных командировках в Тамбовском областном государственном автономном учреждении культуры «Академический симфонический оркестр имени С.В. Рахманинова» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с законодательством РФ, в том числе Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Постановлением администрации Тамбовской области от 19 мая 2017 г. №454 «Об утверждении порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам областных государственных учреждений».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок направления работников Учреждения в гастрольные поездки и служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.3. Работниками Учреждения являются физические лица, заключившие с Учреждением трудовые договоры.

1.4. Под гастрольной поездкой и служебной командировкой понимается поездка работника(ов) по приказу работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, либо постоянная работа, которая осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1.5. Местом постоянной работы следует считать место расположения Учреждения, работа в которой обусловлена трудовым договором работника.

1.6. Работники направляются в гастрольные поездки или служебные командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.7. Беременные женщины не привлекаются к гастрольным поездкам и служебным командировкам.

1.8. Направление в гастрольные поездки или служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться. Данные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

1.9. Направление инвалидов в служебные 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 служебную командировку.

2. Продолжительность гастрольных поездок и служебных командировок.

2.1. Срок гастрольных поездок и служебных командировок определяется художественным руководителем Учреждения или иным уполномоченным лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. В отношении художественного руководителя продолжительность служебных командировок определяется Управлением культуры и архивного дела Тамбовской области.

2.3. Продление срока гастрольной поездки или служебной командировки работника(ов) допускается в случае производственной необходимости на основании приказа художественного руководителя Учреждения или иного уполномоченного лица.

2.4. Отмена предстоящей гастрольной поездки или служебной командировки по причинам, независящим от работника, также оформляется приказом.

2.5. Досрочное возвращение работника(ов) из гастрольной поездки или служебной командировки ввиду различных причин возможно только по решению Работодателя.

2.6. 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. 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.

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

2.7. День приезда работника в место постоянной работы определяется в соответствии с п. 2.6 настоящего Положения.

2.8. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

2.9. В случае проезда работника на основании письменного решения руководителя или иного уполномоченного лица к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.10. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в гастрольной поездке или служебной командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2.11. Если сотрудник(и) в один день возвращаются из одной гастрольной поездки или служебной командировки и в этот же день направляются в другую, то суточные выплачиваются за одни сутки.

3. Гарантии при направлении работника в служебные командировки

3.1. При направлении работника(ов) в гастрольную поездку или служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с гастрольной поездкой или служебной командировкой.

3.2. Средний заработок за период нахождения работника в гастрольной поездке или служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении.

3.3. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

4. Возмещение расходов, связанных с гастрольной поездкой или служебной командировкой

4.1. В случае направления в служебную командировку Учреждение возмещает работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения художественного руководителя Учреждения или иного уполномоченного лица.

4.2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Учреждения определяется в соответствии с Постановлением администрации Тамбовской области от 19 мая 2017 г. №454 «Об утверждении порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам областных государственных учреждений».

5. Документооборот при направлении работника в гастрольную поездку или служебную командировку

5.1. Основанием для направления работников в гастрольную поездку или служебную командировку является приказ художественного руководителя Учреждения или иного уполномоченного лица.

5.2. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в гастрольные поездки или служебные командировки, в том числе групповые, несут руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников).

5.3. Непосредственный руководитель работника ставит в известность работника о его направлении в командировку и проводит подробный инструктаж работника.

5.4. Специалист отдела кадров:

- на основании распоряжения художественного руководителя готовит проект приказа о направлении работника(ов) в гастрольную поездку или служебную командировку, оформляет командировочное

удостоверение с последующей их передачей на подпись художественному руководителю Учреждения;

- производит ознакомление работника с приказом о направлении в командировку, выдает командируемому работнику командировочное удостоверение;

5.5. На основании приказа о направлении в служебную командировку бухгалтер выдает командированному работнику денежные средства под отчет в размере суточных, расходов на проезд и жилье в определённых размерах, а в случае гастрольной поездки на основании приказа художественного руководителя согласно установленным нормативам.

5.6. По возвращении из служебной командировки работник представляет в бухгалтерию в течение 3-х дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и производит окончательный расчет по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

6. Правила поведения в гастрольных поездках и служебных командировках.

6.1. В гастрольных поездках и служебных командировках в течение всего срока командировки, включая и время отдыха, категорически запрещено употребление алкогольных напитков.

6.2. Оставление расположения коллектива в гастрольных поездках возможно только по письменному заявлению работника и согласия работодателя.

6.3. Посадка в транспорт в гастрольных поездках осуществляется в соответствии с утверждённой художественным руководителем схемой рассадки. Пересадка на другое место возможна только с разрешения художественного руководителя или ответственного за командировку лица.

6.4. Курение категорически запрещено в местах проживания, размещения и в транспорте. Курение разрешается только в специально отведённых местах.

6.5. Нарушение правил поведения влечёт за собой привлечение к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения.