Согласовано:
На педагогическом совете
№1 от 27.08.2018г.

Утверждено:
Заведующей МДОУ детский сад №42
«Тополёк» п. Светлый
_____ М.В. Мерабян
Приказ №210 от 27.08.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках
МДОУ детский сад № 42 «Тополёк»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 166-168 Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»,

1.2. Служебная командировка (далее - командировка) - это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ч. 1 ст. 166 ТК РФ).

1.3. В служебные командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.4. Не признаются командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.4. Не допускается направление в командировку следующих категорий работников:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет.

2. Порядок оформления командировки

2.1. Направление работника в командировку оформляется распоряжением (приказом) заведующего образовательным учреждением (далее – заведующий) на основании письма, служебной записки, приглашения и других документов, устанавливающих необходимость командирования, с указанием точного наименования организации, в которую направляется работник (или нескольких организаций, если они расположены в разных населенных пунктах), сроков командировки с учетом времени на дорогу и задания на командировку.

2.2. Ознакомление работника с распоряжением (приказом) о направлении в командировку производится не позднее дня начала командировки.

2.3. В случае совпадения дня отъезда в командировку (дня приезда из командировки) с выходным или нерабочим праздничным днем одновременно с распоряжением (приказом) о командировании издается организационно-распорядительный документ о привлечении командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Срок командировки

3.1. Срок командировки работника определяется заведующим с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

3.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления автобуса, поезда, самолета или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

3.4. Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до данного места. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

3.5. Вопрос о явке работника на место постоянной работы в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с заведующим.

3.6. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из командировки.

3.7. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок командировки может быть изменен. Для этого работник пишет на имя заведующего служебную записку о необходимости изменения срока служебной командировки.

4. Расходы, связанные с командировкой

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

а) расходы по проезду;

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

в) иные расходы (при условии, что они произведены с письменного разрешения заведующего).

4.2. Возмещение расходов, связанных с командировками, осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджетных сметах.

4.3. Работнику, при направлении его в командировку, выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) на основании письменного заявления с указанием назначения аванса. Заявление о получении аванса подается в бухгалтерию Учреждения не менее чем за три рабочих дня до планируемой даты начала командировки.

4.4. При изменении срока командировки перечисление денежных средств производится на основании распоряжения (приказа) об изменении сроков командировки и заявления командированного работника, согласованного с заведующим (по факсу, электронной почте). Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разделами 5, 6, 7 настоящего Положения.

4.5. Выплаты расходов, связанных с командировками могут осуществляться как наличным способом через кассу бухгалтерии Учреждения, так и безналичным способом, путем перечисления на банковские счета работников, открытые соответствующим Банком в рамках зарплатного проекта, или в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

4.6. Средний заработок за период нахождения работника в 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.

Дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, подлежат оплате в двойном размере: сдельщикам - по двойным сдельным расценкам; работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки; работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере

двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, оплачиваются в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.7. Если командированный работник не исполняет трудовых обязанностей по причине болезни, подтвержденной листком нетрудоспособности, работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности согласно действующему законодательству Российской Федерации, средний заработок при этом не сохраняется. Работнику, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находился 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 постоянного жительства.

4.8. За время задержки в пути без уважительных причин командированному работнику не выплачивается средний заработок, не возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы.

5. Возмещение расходов по проезду

5.1. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах (включая оплату обязательного страхового взноса пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению и бронированию проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) оплачиваются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скоростного фирменного поезда;
- автомобильным транспортом (кроме такси, за исключением случаев, когда отсутствует транспорт общего пользования) – по существующей в данной местности стоимости проезда.

5.2. Работнику, направленному в командировку, оплачиваются расходы по проезду к (от) железнодорожной станции, аэропорту и автовокзалу при наличии проездных документов, подтверждающих эти расходы.

5.3. При отсутствии проездных билетов (документов), подтверждающих проезд к месту командирования и обратно, возмещение расходов производится в соответствии с установленными в пункте 5.1. настоящего Положения нормами на основании справок, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в указанных (утерянных) проездных документах. Работник должен самостоятельно получить справку у транспортной организации. Расходы, связанные с получением работником у транспортных организаций таких справок, возмещению не подлежат.

5.4. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки заведующему одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

6. Возмещение расходов по найму жилого помещения

6.1. Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда работнику, направленному в командировку, предоставляется бесплатное помещение) оплачиваются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости проживания в стандартном однокомнатном одноместном номере. При отсутствии подтверждающих документов эти расходы оплачиваются в размере 12 рублей в сутки.

6.2. Работнику, направленному в командировку, возмещаются расходы по бронированию номера (места в номере) в гостинице в размере не более 50 процентов от его стоимости за сутки.

7. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных)

7.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути.

7.2. При командировках в местность, откуда работник (исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы) имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

7.3. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается заведующим по согласованию с работником с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

8. Возмещение иных расходов, связанных с командировкой

8.1. Оплата иных подтвержденных расходов, связанных с командировкой, производится с письменного разрешения заведующего на основании личного заявления работника (с обоснованием дополнительных расходов). Возмещение расходов работнику производится в пределах средств, предусмотренных в бюджетных сметах.

9. Режим работы командированных работников

9.1. На командированных работников, направленных в командировку, распространяется режим работы тех организаций, в которые они командированы.

10. Обязанности командированного работника по возвращении из командировки

10.1. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию Учреждения утвержденный заведующим отчет о выполнении задания (приложение № 1) и авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой денежных средств по утвержденной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

10.2. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению и бронированию проездных

документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

10.3. Остаток неиспользованных денежных средств, полученных на командировку, подлежит возвращению работником не позднее 10 рабочих дней после возвращения его из командировки.

В случае невозвращения работником остатка денежных средств в срок, указанный в предыдущем абзаце, Учреждение на основании абзаца 3 части 2 статьи 137 Трудового кодекса РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

12. Ответственность

12.1. Ответственность за целесообразность, законность и соблюдение порядка оформления командировок и условия командирования несет заведующий в пределах своей

Прошнуровано и скреплено шесть (6) листов

Заведующий МДОУ детский сад № 42 «Тополёк»

Н.В. Тибабен

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ * * * муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 42 «Тополёк» (МДОУ детский сад № 42 «Тополёк») ОГРН 1022802874142 ИНН 2618012208 ОКПО 61140347

Детский сад № 42 «Тополёк»