СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Е.В. Матренинских
«30» мая 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МА ДОУ ЦРР д/с №24
№ 65/1од от 01.06.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка детский сад № 24» города Ишима

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка детский сад № 24» города Ишима

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом разработано и принято в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки") и определяет особенности порядка направления в служебные командировки на территории России работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка детский сад №24 города Ишима (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.

2. Срок и режим командировки

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

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемых работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя 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 работодателю 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). В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в 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 предаствляются 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).

2.3. Днём выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолёта автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днём приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днём отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населённого пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани и аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.4. Явка работника на работу в день выезда из командировки или день приезда из командировки решается по договоренности с директором Учреждения.

2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

3. Документальное оформление служебной командировки.

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9, утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. №1. В приказе указывается должность командируемого работника, пункт назначения, наименование учреждения (организации), куда командируется работник, срок и цель командировки.

4. Командировочные расходы

4.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьёй 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в соответствии со статьёй 153 Трудового кодекса РФ. При этом 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 ординарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2. Работодатель каждый день нахождения работника в командировке выплачивает суточные в размере 300 рублей. Расходы на выплату суточных могут производиться следующим образом:

- 1-й вариант: 100 рублей из бюджетных средств, 200 рублей из внебюджетных средств при наличии свободных денежных средств:
- 2-й вариант: 300 рублей из внебюджетных средств при наличии свободных денежных средств.

4.2.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме случая, когда направленному в командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) в размере фактических расходов, подтвержденными соответствующими документами, следующим образом: 550 рублей в сутки с бюджетных средств, расходы свыше 550 рублей – с внебюджетных средств.

4.2.3. Расходы по приезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями. Для подтверждения фактически производственных расходов по приезду воздушным транспортом по электронному билету командированный работник должен представить к отчету: маршрутную квитанцию электронного билета; оригиналы посадочных талонов; кассовый чек, который выдается при приобретении электронного билета за наличный расчет.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая предоставляется работником по возвращении из служебной командировки руководителю Учреждения одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и другое).

4.3. Иные расходы командированного работника (расходы на оплату служебных телефонных переговоров; расходы, связанные с провозом, упаковкой хранением служебного и необходимого командированному личного багажа; расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам и др.) возмещаются по согласованию с руководителем Учреждения на основании заявления работника и предоставления документов, подтверждающих расходы.

4.4. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а так же невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат 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 а 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.

4.5. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а так же не возмещаются расходы по найму жилого помещения другие расходы.

4.6. Бухгалтерия может перечислять средства на командировочные расходы на банковские карты, открытые сотрудникам в рамках зарплатного проекта.

5. Порядок предоставления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки

5.1. В течение трёх рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчёт об израсходованных им в связи с командировками суммах.

5.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указание формы их оплаты(наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчётом):

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения:
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходов на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа. Для подтверждения фактически произведенных расходов по проезду воздушным транспортом по электронному билету командированный работник должен представить к отчету: маршрутную квитанцию электронного билета; оригиналы посадочных таланов; кассовый чек, который выдается при приобретении электронного билета за наличный расчет.

6. Заключительные положения

6.1. Особенности порядка направления работников в служебные командировки, сроки служебной командировки, нормы возмещения

командировочных расходов и порядок предоставления отчетности по окончании служебной командировки распространяется также на работников, направляемых для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность.

6.2. Данное положение действует до замены новым.

6.3. Работодатель обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.