

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
МДОУ д/с №4 «Олимпийский»  
Протокол № 2  
от 30.11. 2018 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий  
МДОУ д/с №4 «Олимпийский»  
\_\_\_\_\_ А.В. Шереметьева  
Приказ № 173/01-08  
от «21» ноября 2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о служебных командировках**  
**МДОУ детский сад №4 «Олимпийский»**

**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», Положением о порядке и условиях направления сотрудников муниципальных учреждений в служебные командировки УМР, утверждённым Постановлением Администрации УМР и другими локально-нормативными актами Ярославской области.

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 (в т.ч.с целью прохождения курсов повышения квалификации) 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, заявления, 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 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 (согласно командировочного направления).

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 (заявление) 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) расходы на оплату жилого помещения;
- в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) согласно локального нормативного акта, действующего на территории УМР.

4.2. Возмещение расходов, связанных с командировками, осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджетных ассигнованиях, плана финансово-хозяйственной деятельности на командировки МДОУ детский сад №4 «Олимпийский» (далее – Учреждение) за счет средств бюджета муниципального и регионального уровней.

4.3. Работнику, при направлении его в командировку, может выдаваться денежный аванс на оплату расходов по проезду, оплату 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 руководителю/или в бухгалтерию/ Учреждения не менее чем за пять рабочих дней 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. 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 безналичным способом, путем перечисления на банковские счета работников, открытые соответствующим Банком в рамках зарплатного проекта.

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.

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:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне 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, 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 (утраченных) проездных документах. Работник должен самостоятельно получить справку у транспортной организации. Расходы, связанные с получением работником у транспортных организаций таких справок, возмещению не подлежат.

## **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 номере (общежитие).

## **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, в том числе за время вынужденной остановки в пути в следующих размерах, установленных согласно утвержденного Положения о порядке и условиях направления сотрудников муниципальных учреждений в служебные командировки в УМР.

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. Режим работы командированных работников**

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

## **9. Обязанности командированного работника по возвращении из командировки**

9.1. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию Учреждения 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.

9.2. К авансовому отчету прилагаются документы об оплате жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное страхование пассажиров на транспорте) и об иных расходах, связанных с командировкой.

9.3. 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.

## **10. Ответственность**

10.1. Ответственность за целесообразность, законность и соблюдение порядка оформления командировок и условия командирования несет заведующий в пределах своей компетенции и работники, направляемые в командировки.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.

