

УТВЕРЖДЕНЫ

Заведующий МАДОУ города

Нижневартовска

ДС №61

«Соловушка»

О.Н. Латыпова

Приказ от

29.02.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №61 «Соловушка»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №61 «Соловушка» (далее - Положение) определяет общие требования к порядку организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами работников МАДОУ города Нижневартовска ДС № 61 «Соловушка» (далее - МАДОУ).
- 1.2. Правовая основа Положения разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 02.10.2012 №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», постановлением администрации города Нижневартовска от 21.12.2012 года №1589 «О предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений и о признании утратившим силу постановления Главы города от 02.07.2008 №887».
- 1.3. Настоящее Положение определяет, что «Служебная командировка — это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы» (ст. 166 ТК РФ). Служебное поручение для участия в мероприятиях должно соответствовать уставным целям и задачам МАДОУ.
- 1.4. Настоящее Положение распространяется на представителей руководства, административных работников, работников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а так же на всех иных работников, состоящих с МАДОУ в трудовых отношениях, именуемых далее в тексте настоящего положения «Работники».
- 1.5. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

2. Основные задачи служебных командировок

- 2.1. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- участие в совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

2.2. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

2.3. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

2.4. Командирование работников МАДОУ допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения образовательного процесса, присмотра и ухода за воспитанниками, а так же обеспечения функционирования МАДОУ.

2.5. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах по предыдущей командировке.

3. Порядок оформления служебных командировок

- 3.1. Работник направляется в служебную командировку на основании приказа заведующего.
- 3.2. Приказ о направлении работника в командировку должна быть объявлен работнику под роспись специалистом отдела кадров.
- 3.3. Специалист отдела кадров знакомит с приказом заведующего о направлении работника в командировку непосредственного руководителя работника, направляемого в командировку, а также главного бухгалтера.
- 3.4. Руководитель учреждения в служебную командировку направляется на основании распоряжения Учредителя.

4. Срок и режим командировки

4.1. Срок командировки устанавливается исходя из:

- ориентировочного времени необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения мероприятий, в соответствии с программой мероприятия (приглашения) принимающей стороны;

- условий договора, которым предусмотрено обязательства МАДОУ по командированию работников.
- 4.2. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из города Нижневартовска, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в г. Нижневартовск. При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0-го часа и позже - следующие сутки.
- 4.3. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.
- 4.4. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка учреждения в которое он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.
- 4.5. В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, то компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с Трудовым законодательством РФ.
- 4.6. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

5. Временная нетрудоспособность работника в период командировки

- 5.1. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах заведующего или специалиста отдела кадров.
- 5.2. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.
- 5.3. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

5.4. 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 места жительства, но не более трех дней.

6. Командировочные расходы на территории Российской Федерации

6.1. Расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, возмещаются работнику в пределах фактически документально подтвержденных расходов, но не выше следующих предельных норм:

6.1.1. **Расходы по проезду к месту командирования и обратно** к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси):

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенного к вагону экономического класса с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- водным транспортом – в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- автомобильным транспортом – в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии – в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

6.1.2. В случае если представленные работником документы подтверждают произведенные **расходы на проезд по более высокой категории проезда**, чем установлено пунктом 6.1.1., компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда выданной организацией, осуществляющей продажу проездных документов на дату проезда. Расходы на получение справки о стоимости проезда, выданной транспортной организацией, компенсации не подлежат.

6.1.3. **Расходы по проезду к месту командировки личным транспортом** и обратно производятся на основании документов, подтверждающих нахождение работника в месте командировки (регистрация по месту пребывания), исходя из кратчайшего маршрута следования в размере фактически произведенных расходов (квитанции об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, кассовых чеков автозаправочных станций на оплату израсходованного топлива, но не выше базовых норм расхода топлива для соответствующего транспортного средства, утвержденных Министерством транспорта РФ).

6.1.4. **Расходы по найму жилого помещения** (если не предоставляется бесплатное жилое помещение), включая бронирование:

- руководителю муниципального учреждения – не более 5 000 рублей в сутки;
- работникам – в размере не более 3 500 рублей сутки;

Расходы на дополнительные услуги (расходы на обслуживание в баре, ресторане, кафе, на дополнительное обслуживание в номере, расходы за пользование рекреационно-оздоровительными объектами) возмещению не подлежат.

6.1.5. **Дополнительные расходы**, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), - в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе дни вынужденной остановки в пути.

В случае командировки в такую местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные возмещаются в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

7. Командировочные расходы при выезде за пределы территории Российской Федерации

7.1. Расходы связанные со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации, возмещаются работникам в пределах фактических документально подтвержденных расходов, но не свыше следующих предельных норм:

7.1.1. **Расходы по проезду к месту командирования и обратно** к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) – по нормам, предусмотренным подпунктом 6.1.1, 6.1.2., 6.1.3.

7.1.2. **Расходы по найму жилого помещения** (если не предоставляется бесплатное жилое помещение), включая бронирование – по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории Российской Федерации для работников организации, финансируемых за счет средств бюджета.

7.1.3. **Дополнительные расходы**, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), - в размерах, равных размерам суточных в иностранной валюте, установленным Правительством Российской Федерации, при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

7.2. За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются по следующим нормам:

- при проезде по территории Российской Федерации – в размерах, установленных подпунктом 6.1.5. настоящего Положения.

- при проезде по территории иностранного государства в размерах, установленных пунктом 7.1.3. настоящего Положения.

7.3. Расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, расходы на обязательные консульские и аэродромные сборы, расходы на

оформление обязательной медицинской страховки – по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

7.4. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

8. Особенности командировок работника.

- 8.1. Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, вопрос о возможности возвращения к месту жительства работника в каждом конкретном случае решается руководителем, который направил работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.
- 8.2. Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются работниками за счет суточных.
- 8.3. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия работника в пункт назначения и по день выезда из него.
- 8.4. Если оплата за пользование жилыми помещениями произведена по различной стоимости, установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждому суткам в отдельности.
- 8.5. Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются так же расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути (изменение времени отправления транспорта по климатическим условиям и др.).

9. Особенности командировок за пределы РФ

- 9.1. При командировании за пределы РФ, Учреждение обеспечивает работника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания работника или в свободно конвертированной валюте.
- 9.2. Авансирование текущих расходов работника производится в размерах, установленных Постановлением Правительства РФ «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» и иными нормативными актами.
- 9.3. При выдаче аванса на командировку, работник обязан ознакомиться со справкой-расчетом на выданный ему аванс и положениями законодательства РФ об отчетности за его использование. Если при выдаче аванса общая

сумма в иностранной валюте имеет дробную часть, то допускается применение арифметического правила округления до полной единицы.

- 9.4. Приобретение валютных средств в уполномоченном банке и бухгалтерский учет иностранной валюты осуществляются согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.
- 9.5. Фактическое время пребывания в командировке за пределами Российской Федерации определяется по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте.
- 9.6. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней с дня принятия решения об отмене поездки возвратить на лицевой счет полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.
- 9.7. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или работником не получены авансовые средства на командировку, их выплата работнику осуществляется в рублях Российской Федерации по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

10. Порядок представления отчета о командировке

- 10.1. В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, в течение трех рабочих со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.
- 10.2. Работник с авансовым отчетом передает в бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличностью, чеком, кредитной карточкой, безналичным перерасчетом). К отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.
- 10.3. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:
 - документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
 - документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
 - документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились Учреждением;
 - иных расходах, связанных с командировкой.
- 10.4. Остаток денежных средств, свыше суммы, использованной согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником на лицевой счет учреждения в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.

10. Заключительные положения

- 10.1. Внесение изменений в настоящее Положение подлежит обязательному согласованию в представительном органе работников (Первичной профсоюзной организации МАДОУ).
- 10.2. Положение вступает в силу с даты утверждения руководителем Учреждения.
- 10.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.
- 10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МАДОУ и иными локальными нормативными актами МАДОУ.
- 10.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в Положении, работники несут ответственность в соответствии с локальным и нормативными актами МАДОУ, локальными нормативными актами Российской Федерации.