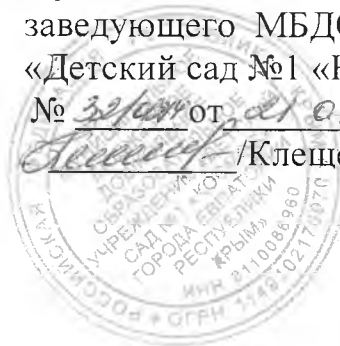


**ПРИНЯТО**

Собранием трудового коллектива  
Протокол № 1  
от 20.01. 2016г

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом  
заведующего МБДОУ  
«Детский сад №1 «Космос»  
№ 32/шт от 21.01.2016  
Г.Н. Клещевич /Клещевич Г.Н./



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ  
РАБОТНИКОВ**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия, порядок и размеры возмещения работникам МБДОУ «ДС №1 «Космос» (далее ДОУ) расходов, связанных со служебными командировками как на территории Российской Федерации так и за ее пределами.

1.2. Служебной командировкой работника является инициированная уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами муниципального образования городского округа Евпатории для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам ДОУ.

1.3. Настоящее положение распространяется на работников, состоящих с ДОУ в трудовых отношениях, именуемых далее "Работники".

1.4. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется возмещение:

- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, в том числе из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в нескольких населенных пунктах;

- расходов по найму жилого помещения;

- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных);

- иных расходов, связанных со служебной командировкой, (при условии, что они проведены работником с разрешения или ведома работодателя).

1.5. При служебных командировках в такую местность, откуда командированный работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного проживания, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

1.7. В случае временной нетрудоспособности командированного работник, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного задания (поручения) или вернуться к своему постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности ДОУ;

- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.9. В случае командирования руководящего состава на срок более пяти дней, должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку, обязано назначить сотрудника, временно исполняющего его обязанности, с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

1.10. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
- 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.

1.11. Обязанность по организации служебных командировок (координация работ по заказу транспорта, гостиниц, оформление электронных билетов и т.д.) работников ДОО возлагается на специалиста в сфере закупок.

1.12. Обязанность по документальному оформлению, учету командировок работников ДОО возлагается на делопроизводителя.

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

## **2. Порядок оформления служебных командировок**

2.1. На основании приказа должностного лица, уполномоченного на командирование сотрудников, и служебного задания работнику, направляемому в служебную командировку, выдается командировочное удостоверение, оформленное в соответствии с Унифицированной формой № Т-10, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации № 1 от 05 апреля 2004 г. Командировочное удостоверение должно быть подписано должностным лицом, уполномоченным на командирование сотрудников.

2.2. Распоряжение должностного лица о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.3. В целях подтверждения факта убытия в служебную командировку и нахождения в пунктах командировки командируемый работник обязан произвести заверенные печатями отметки:

- об убытии в служебную командировку и о возвращении из командировки к месту работы;
- соответствующего должностного лица либо органа принимающей стороны о прибытии на место служебной командировки и убытии из него.

2.4. При выезде в несколько пунктов отметки о прибытии и выбытии делаются отдельно в каждом из них.

2.5. Командировочное удостоверение может не выдаваться, если работник возвращается из командировки в место постоянной работы в тот же день, в который он отбыл в командировку. Направление работника в командировку в этих случаях производится на основании издаваемого приказа.

2.6. Выдаваемые командировочные удостоверения регистрируются в Журнале выдачи командировочных удостоверений.

2.7. По возвращению из служебной командировки работник в трехдневный срок предоставляет в бухгалтерию командировочное удостоверение с отметками и авансовый отчет об израсходованных денежных средствах. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой

### **3. Срок и режим служебной командировки**

3.1. Срок служебной командировки устанавливается приказом либо иным распорядительным актом должностного лица, уполномоченного на командирование работников ДООУ исходя из:

- ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения образовательного мероприятия.

3.2. Срок командировки работника не может превышать 15 дней.

3.3. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дате прибытия в место командирования и дате выбытия из него.

3.4. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0-го часа и позже - следующие сутки. Аналогично определяется дата приезда работника в место постоянной работы.

3.5. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, на которое он командирован. Подтверждением работы в выходные дни является выписка из табеля учета рабочего времени организации, в которую был командирован Работник.

3.6. В случаях, когда работник командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, то компенсация за работу в эти дни выплачивается в размере двойной тарифной ставки. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

3.7. 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. Если дата проездного документа не совпадает с датой начала/окончания

командировки согласно приказу о направлении в командировку, а также в случае утраты проездных документов возмещение расходов на проезд облагается НДФЛ по ставке 13%.

3.8. Продление срока командировки допускается на основании письменного заявления работника, утвержденного уполномоченным лицом.

3.9. Досрочное возвращение из командировки ввиду различных причин (досрочное выполнение служебного задания, невозможность выполнения задания и т.п.) согласовывается с непосредственным руководителем. Оплата командировочных расходов в этом случае производится за время фактического пребывания в командировке.

3.10. Самовольный выезд из служебной командировки работника без уважительных причин и согласования с непосредственным руководителем является нарушением трудовой дисциплины. В данном случае транспортные командировочные расходы оплате не подлежат.

3.11. При отправлении/прибытии в командировку/из командировки в течение рабочего дня вопрос о выходе на работу решается по согласованию с руководителем.

3.12. Табель учета рабочего времени командированного ведется по основному месту работы.

#### **4. Командировочные расходы**

4.1. Работнику, направленному в командировку как внутри РФ, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути в размерах:

- 100 руб. при командировке в пределах Российской Федерации, кроме городов Москвы и Санкт-Петербурга;

- 300 руб. при командировке в города Москву и Санкт-Петербург;

- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

4.2. Возмещение командировочных расходов производится работодателем за счет средств учреждения, в том числе выделенных из муниципального бюджета, а также бюджета Республики Крым в целях финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

#### **5. Порядок представления отчета о командировке и произведенных расходах**

5.1. 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.

5.2. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной карточкой, безналичным пересчетом).

5.3. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- командировочное удостоверение с отметками об убытии и прибытии из командировки, а так же отметками принимающей стороны о датах приезда и отъезда;
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично.

По всем дополнительным расходам должны быть предоставлены подтверждающие документы.

5.4. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки, либо удерживается из заработной платы на основании Приказа Руководителя и расписки работника о его согласии на удержание .

5.5. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

5.6. Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени ДОУ.

5.7. Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы(программы, сертификаты, удостоверения).

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, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

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).

5.8. При нарушении сроков предоставления авансовых отчетов, указанных в п. 5.3. настоящего Положения, непогашенные суммы удерживаются из заработной платы работника в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено приказом заведующего ДОУ

6.2. Настоящее Положение является обязательным для ознакомления работников ДОУ.