

Принято
Решением Педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2022

Утверждено
Приказом МБДОУ № 154



Невинномысска
от 30 августа 2022 г. № 55-о/д
М.Г. Скрипникова

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках

работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 154 «Почемучка» с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников» города Невинномысска

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные правила и порядок направления работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 154 «Почемучка» с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников» города Невинномысска (далее – МБДОУ) в служебные командировки (далее - командировки) как внутри России, так и за ее пределы.

1.2. Служебная командировка – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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

1.4. Место постоянной работы – это место расположения организации, работа в которой обусловлена трудовым договором.

1.5. Не могут быть направлены в служебные командировки следующие категории работников:

- а) беременные женщины,
- б) работники в возрасте до 18 лет,
- в) работники в период действия ученического договора.

1.6. Определенные категории работников МБДОУ могут быть направлены в командировку только с их письменного согласия. Это относится к:

- а) женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет,

- б) матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам (попечителям) несовершеннолетних,
- в) работникам, имеющим детей-инвалидов,
- г) работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

1.7. Категории работников, указанные в пункте 1.6. Настоящего Положения, должны быть письменно ознакомлены с правом отказаться от направления в командировку. Работник может написать в произвольной форме заявление или расписку о том, что он ознакомлен с правом отказаться от командировки или поставить соответствующую отметку в приказе о направлении в командировку.

2. Продолжительность и оформление служебной командировки.

2.1. Срок командировки определяется заведующим МБДОУ с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с заведующим МБДОУ.

2.3. Цель командировки работника определяется заведующим МБДОУ и указывается в служебном задании, которое утверждается и подписывается заведующим МБДОУ, в котором работает командированный работник. На основании служебного задания издается приказ о направлении в служебную командировку.

2.4. На основании приказа заведующего МБДОУ работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается заведующим МБДОУ, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

2.5. 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).

2.6. 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, работнику оплачиваются расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте). Суточные и расходы по найму жилого помещения в этом случае не выплачиваются.

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

3. Гарантии командированным работникам.

3.1. При направлении работника МБДОУ в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должность) и средний заработок за период нахождения в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, по графику, установленному в МБДОУ.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

3.2. На работников МБДОУ, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Табель учета рабочего времени

и расчета оплаты труда на командированного работника ведется по графику основного места работы. Табель корректируется по возвращении работника на основании данных командировочного удостоверения.

3.3. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 154 «Почемучка» с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников» города Невинномысска.

3.4. В случае если по решению заведующего МБДОУ работник находится в служебной командировке в выходной день, то оплата производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, как за работу в выходной день, то есть не менее чем в двойном размере. Либо по желанию работника по возвращении из командировки, ему может быть предоставлен другой неоплачиваемый день отдыха, в этом случае оплата в выходной день производится в одинарном размере.

3.5. Работникам МБДОУ возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения заведующего МБДОУ в следующих размерах:

- а) расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 3000 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, выплаты не производятся;
- б) суточные (в случае направления работника в командировку в пределах Ставропольского края) – в размере 100 рублей 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) суточные (в случае направления работника в командировку за пределы Ставропольского края) – в размере 100 рублей 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;
- г) суточные в случае направления работника в командировку за пределы Российской Федерации в размере установленном Постановлением Российской Федерации;
- д) расходы по проезду к месту 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, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования;
- при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, – в размере минимальной стоимости проезда:
 - железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
 - служебным автомобильным транспортом .

3.6. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику 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.

3.7. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов.

3.8. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых пунктом 3.5. настоящего Положения.

3.9. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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 постоянного жительства.

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

3.10. Возмещение расходов в размерах, установленных настоящим Положением, производится МБДОУ в пределах бюджетных ассигнований, выделенных из бюджета города Невинномысска на служебные командировки

работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 154 «Почемучка» с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников» города Невинномысска, либо (в случае использования указанных бюджетных ассигнований в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из бюджета города Невинномысска на содержание МБДОУ города Невинномысска.

3.11. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 3.5. настоящего Положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (в случае использования указанных бюджетных ассигнований в полном объеме) возмещаются МБДОУ за счет экономии средств, выделенных из бюджета города Невинномысска на его содержание, а также за счет иных источников, не запрещенных действующим законодательством.

3.12. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте или в рублях выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Отчет работника о командировке.

4.1. Работник по возвращении из командировки обязан в течение 3 рабочих дней:

представить в группу материального учета 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 командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

представить заведующему МБДОУ отчет о выполненной работе в командировке, в письменной форме.