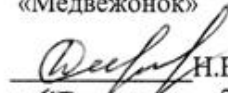


КОПИЯ ВЕРНА

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»
Заведующий МБДОУ ДС №31
«Медвежонок»


Н.В. Дирлам
«14» марта 2017г



От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ ДС № 31 «Медвежонок»

Н.Б.Боровских
«14» марта 2017г



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОСНОВНЫХ ПРАВИЛАХ, ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА №31 «МЕДВЕЖОНОК»
В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ, РАЗМЕРА ВОЗМЕЩЕНИЯ
РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ**

Принято на общем собрании
работников трудового коллектива
учреждения
«14» марта 2017г.

КОПИЯ ВЕРНА

1. Общее положение

Настоящее Положение устанавливает основные правила и порядок направления в служебные командировки в пределах Российской Федерации. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Главы 24 Трудового кодекса РФ;
- Постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»,
- Постановление Правительства РФ от 9 октября 2015 г. № 1085;
- Письмо Минтруда России от 25.12.2013 № 14.2-337.

1.1. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Особенности направления работников в командировки устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

1.2. Положение обязательно для исполнения всеми работниками, кроме указанных в пункте 1.3 Положения.

1.3. Положение не распространяется:

- на беременных женщин;
- работников в период действия ученического договора;
- на работников в возрасте до восемнадцати лет;
- работников, имеющих детей в возрасте до трех лет или детей-инвалидов в возрасте до шестнадцати лет.

1.4. Некоторых сотрудников можно отправить в служебные поездки только с их письменного согласия. Среди них:

- Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- Матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекуны детей указанного возраста, другие лица, воспитывающие детей в возрасте до пяти лет без матери;
- Работники, имеющие детей-инвалидов; Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

2. Срок командировки

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

2.2. Фактическое время пребывания в месте командировки определяется на основании приказа руководителя и подтверждается проездными билетами.

2.3. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

2.4. При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

2.5. При задержке в пути командировочный обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа пропущенное время в период командировки не включается, командировочному не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

3. Порядок направления в командировку и возвращения из нее

3.1. Убытие:

КОПИЯ ВЕРНА

- 3.1.1. Направление работников в командировку производится на основании приказа руководителя.
- 3.1.2. Цель командировки определяется руководителем командирующей организации и указывается в служебном задании, которое утверждается работодателем.
- 3.1.3. За один - пять дней до отъезда в командировку, выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся по смете командировочных расходов.
- 3.1.4. При получении аванса, командировочный подписывает и передает в бухгалтерию расписку о согласии на удержание сумм неиспользованного аванса из начисленной заработной платы в случае просрочки их возврата свыше срока, установленного в пункте 3.2.4 Положения.
- 3.1.5. Командировочный самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта, заказывает и приобретает из сумм полученного аванса билеты на проезд.
- 3.1.6. Регистрация лиц, отбывающих в командировки, ведется бухгалтером в журнале учета работников, выбывающих в командировки.
- 3.1.8. В день отъезда командировочный не обязан являться на основное рабочее место.

3.2. Прибытие:

- 3.2.1. Командировочный обязан выйти на свое рабочее место на следующий рабочий день после дня прибытия из командировки.
- 3.2.2. Срок нахождения в командировке подтверждается соответствующими проездными билетами.
- 3.2.3. Временное жилье во время командировки может быть предоставлено только при заключении договора, в котором обязательно отражается:
 - Цена номера.
 - Длительность проживания (в сутках).Отчетным документов при заключении договора станет кассовый чек об оплате услуг, он оформляется только на бланке строгой отчетности.
- 3.2.4. Работник по возвращению из командировки обязан представить работодателю в течение трех 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 фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и представлению в поездах постельных принадлежностей), о найме жилого помещения, и об иных расходах, связанных с командировкой; о дополнительных суточных расходах (при наличии).

Только после проверки отчета может быть произведен окончательный расчет с сотрудником. Если он затратил дополнительные личные средства, помимо выданных ему авансом, – разницу работнику нужно возместить. Если командированный потратил меньше денежных средств, выданных ему авансом, он обязуется вернуть оставшиеся средства.
 - отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме, в котором работник подводит итоги поездки:
 - Выполнен ли объем работы.
 - Достигнуты ли главные цели.
 - Какие дополнительные мероприятия проведены, затрачены необходимые ресурсы и т.д.

4. Гарантии при направлении в служебную командировку

КОПИЯ ВЕРНА

- 4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка.
- 4.2. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Табель на командированного работника ведется по графику основного места работы.
- 4.3. Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, ему производится доплата в двойном размере.
- 4.4. В случае, когда по распоряжению руководителя, работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении предоставляется другой день отдыха.
- 4.5. Суточные не выплачиваются в случае направления в командировку, если поездка планируется в местность, откуда работник сможет возвращаться каждый день домой. В случае потери таких, обосновать свое отсутствие на рабочем месте допускается документами, подтверждающими наем жилья в другом городе. Расчет выплат по командировке производится с учетом оплаты среднего заработка сотрудника и суточных выплат за все дни отсутствия на рабочем месте. Обратите внимание, что оплата командировки в выходной день, а также за время в пути, праздничные даты – также предусмотрена законом. В таком случае начисляются и суточные, и средний заработок за каждый день.
Если поездка планируется всего на один день (только по территории РФ) – суточные выплачивать не нужно. Но руководитель организации имеет право предусмотреть в локальных актах дополнительную компенсацию за однодневную командировку. При поездке за границу предприятие обязано компенсировать сотруднику сумму на поездку в размере 50% от установленных на данном предприятии суточных (для выезжающих за рубеж).
- 4.5. В случае временной нетрудоспособности, командированному на общих основаниях, выплачивается соответствующее пособие. Течение служебной командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания.
- 4.7. За период временной нетрудоспособности, командированному возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении). Ему выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного задания или вернуться к месту постоянного жительства.
- 4.8. С целью необходимости создания работнику условий для отдыха, гарантируется выплата суточных и расходов по оплате жилья. При служебных командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в служебной командировке работы, имеется возможность вернуться,
- 4.9. Работнику компенсируются расходы, связанные с проживанием, питанием, проездом к месту назначения (оплата билетов на все виды транспорта). Также компенсируются и другие расходы, которые связаны с командировкой работника при условии предоставления соответствующих документов (чеков, проездных и т.д).
- 4.10. Выплата командировочных расходов производится на лицевой счет в банке. Расходы по выплате заработной платы работникам, находящимся в командировке, несет работодатель.

5. Предельные нормы возмещения расходов, связанных со служебными командировками

5.1. Работникам возмещаются расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, в пределах фактически документально подтвержденных расходов, но не свыше следующих норм:

КОПИЯ ВЕРНА

а) расходы по найму жилого помещения (если не предоставляется бесплатное жилое помещение), включая бронирование

- руководителям муниципальных учреждений – в размере не более 5000 рублей в сутки;
- остальным работникам – в размере не более 3500 рублей в сутки.

Расходы на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (расходы на обслуживание в барах, ресторанах, кафе, расходы на обслуживание рекреационно-оздоровительными объектами), возмещению не подлежат.

б) 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) 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):

- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном 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;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом – в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии – в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

В случае командирования 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.

5.2. Возмещение расходов производится в пределах ассигнований, выделенных организации из федерального бюджета на служебные командировки либо за счет экономии средств.