

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного

комитета ППО ДОУ  
образования Свердловской области  
Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад №12 «Малышок» г. Спидина  
Протокол № 05  
приоритетным  
осуществлением деятельности по  
«...» ственно 02.12.2015г.  
развитию воспитанников»  
624038, Свердловская область,  
Белоярский район, с. Кочневское,  
ул. Ударников, 6

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ

«Детский сад №12 «Малышок»

Г.М.Неволина

приказ № 401-1/01-16

«05» 02 2015г.



### ПОЛОЖЕНИЕ №40

о порядке и условиях командирования работников и возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников МАДОУ «Детский сад «Малышок»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников МАДОУ «Детский сад №12 «Малышок» (далее - ДОУ).

1.2. Служебная командировка – это поездка работника по приказу работодателя на определенный срок для выполнения служебного задания (поручения) вне постоянного места работы.

## **2. Оформление служебных командировок**

2.1. Направление в служебную командировку работников ДОУ (далее – учреждение) осуществляется на основании приказа (распоряжения) о направлении в служебную командировку, служебного задания на период служебной командировки и командировочного удостоверения. Данные документы оформляются в соответствии с унифицированными формами, утвержденными постановлениями Госкомстата России.

2.2. Командировочное удостоверение и служебное задание оформляются в одном экземпляре, подписываются работодателем и выдаются работнику учреждения.

Командировочное удостоверение находится у работника в течение всего времени служебной командировки и подтверждает время его пребывания в служебной командировке: время прибытия в пункт (пункты) назначения и время выбытия из него (из них).

## **3. Срок служебной командировки**

3.1. Срок служебной командировки работника определяется работодателем.

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия транспортного средства к месту постоянной работы.

При отпадении транспортного средства до 24 часов включительно – днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 0

часов и позднее – последующие сутки. Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы.

Если станция, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта.

3.3. Фактическое время пребывания в месте служебной командировки определяется по отметкам о дате прибытия к месту служебной командировки и дате выбытия из места служебной командировки, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью учреждения.

Если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате прибытия и дате выбытия делаются в каждой организации.

Вопрос о явке на работу в день отъезда в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки решается работодателем.

#### **4. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками**

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение занимаемой им должности и среднего заработка, а также возмещаются расходы по проезду до места служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства, - суточные (далее – суточные), а также иные расходы, связанные со служебными командировками.

4.2. Расчет среднего заработка производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средний заработок за время нахождения работника в служебной командировке сохраняется за все рабочие дни по графику рабочего времени в соответствии с трудовым распорядком, установленным по месту постоянной работы.

При командировке лица, работающего по совместительству, средний заработок сохраняется в том учреждении, которое его командировало. В случае если работник направлен в командировку по обеим должностям (основной и совмещаемой в порядке внутреннего совместительства), средний заработок сохраняется как по основному, так и по совмещаемому месту работы.

4.3. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого поезда;
- воздушным транспортом в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

В составе транспортных расходов подлежит оплате стоимость услуг, включенных в стоимость билета, а также стоимость дополнительных услуг, предоставляемых при оформлении билетов, услуги по страхованию пассажира на транспорте, услуги по предварительной продаже проездных документов. При следовании в командировку железнодорожным транспортом подлежат оплате расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.4. При отсутствии (утере, порче) проездных документов работодатель вправе разрешить произвести оплату проезда по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем (по тарифу плацкартного вагона).

4.5. Заказ железнодорожных билетов, оплаченных через Интернет, должен быть оформлен надлежащим образом с получением проездных документов (билетов) в билетной кассе Открытого акционерного общества «Российские железные дороги» или с помощью транзакционного терминала самообслуживания (ТТС).

При приобретении электронного пассажирского авиабилета для поездки в командировку работник для отчета представляет документ, подтверждающий регистрацию и посадку на рейс (посадочный талон), маршрут/квитанцию, оформленную на утвержденном в качестве бланка строгой отчетности пассажирском билете или дополнительно к оформленной не на бланке строгой отчетности маршрут/квитанции должен быть предоставлен документ, подтверждающий произведенную оплату, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности или оформленный посредством контрольно-кассовой техники (чек). Оплату можно подтвердить выпиской из банка, если она производилась по безналичному расчету.

При отсутствии посадочного талона необходима справка организации – перевозчика, подтверждающая факт перелета.

4.6. Работнику учреждения оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (в том числе маршрутным такси) к станции, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

4.7. Если по производственным или другим уважительным причинам билеты сдаются или меняются (командировка отменена, перенесена, продлена и это оформлено соответствующим приказом) работнику возмещаются расходы, связанные с обменом или сдачей билетов.

4.8. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами в размере не более 6000 рублей в сутки.

4.9. Командированному работнику в случае отсутствия гостиницы или свободных мест в гостинице оплачиваются документально подтвержденные расходы по найму иного жилого помещения (общежития, квартиры) в пределах норм, указанных в п.4.8.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 200 рублей в сутки.

Сумма за питание и другие личные услуги, включенные в счета за наем жилого помещения, оплачивается за счет суточных и возмещению не подлежит.

4.10. Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

Размер суточных работника составляет 700 рублей.

В случае вынужденной остановки в пути суточные за время остановки выплачиваются командированному работнику при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути. Также возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более размеров, установленных настоящим Положением.

4.11. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс в размере, включающем суточные за каждый день пребывания в служебной командировке, средства на оплату расходов по проезду к месту командировки и обратно к месту работы, расходов по найму жилого помещения (включая бронирование).

4.12. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда 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 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.

4.13. Работник имеет право выехать в командировку заранее в выходной или праздничный день, а также после окончания командировки и выполнения служебного задания, имеет право задержаться в месте командировки на выходные и праздничные дни, приступив к работе в первый рабочий день после возвращения из командировки. При этом транспортные расходы оплачиваются на основании представленных билетов, суточные и проживание в гостинице за указанные дни не оплачиваются. Днем выезда в командировку и днем приезда считается отметка в командировочном удостоверении, связанная со сроками выполнения служебного задания в соответствии с распоряжением (приказом) на командировку.

4.14. Если работник остается по месту командировки на отдых (отпуск), оплата проезда к постоянному месту работы по окончании отпуска не производится. Днем окончания командировки считается последний день перед отпуском.

4.15. Если работник был отозван из отпуска и командирован в другую местность, оплате подлежат расходы по проезду от места проведения отпуска

к месту командировки и обратно, либо от места постоянного проживания к месту командировки и обратно.

4.16. Если работник был командирован для выполнения служебного задания из двух учреждений: по основному месту работы и из учреждения, где он работает по совместительству, командировочное удостоверение выписывается по каждому месту работы и сдается вместе с отчетом об исполнении служебного задания в оба учреждения. По основному месту работы в соответствии с действующим законодательством сохраняется средний заработок, при работе по совместительству также сохраняется средний заработок, а в случае работы по договору гражданско-правового характера вознаграждение определяется по условиям заключенного договора.

Транспортные расходы, суточные и расходы за проживание возмещаются в одном из учреждений по договоренности сторон.

## **5. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки**

5.1. На работника, находящегося в служебной командировке, распространяется режим служебного времени той организации, в которую он был направлен.

5.2. В случаях, когда по приказу (распоряжению) работодателя работник выезжает в служебную командировку в выходной день или командирован для работы в выходные или праздничные дни, или в сверхурочное время, компенсация за дополнительную работу производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (предоставлением отпуска за ненормированный рабочий день, предоставлением другого дня отдыха или оплачивается в соответствии со ст. 152, 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

Предоставление другого дня отдыха или оплата сверхнормативной работы производится на основании приказа (распоряжения) работодателя о привлечении к сверхурочной работе, работе в выходной день, время такой работы отражается в таблице учета рабочего времени.

Если работник по собственной инициативе без письменного указания работодателя осуществляет работу в выходные дни, то оплата ему не производится.

## **6. Заключительные положения**

6.1. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить:

- авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме.

К авансовому отчету прилагаются:

- командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом;

- документы о найме жилого помещения; о фактических расходах по проезду и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения руководителя учреждения, командировавшего работника;

- отчет о выполненном служебном задании (поручении) за период служебной командировки, согласованный непосредственным руководителем структурного подразделения работника.

6.2. Работник обязан в течение трех рабочих дней произвести возврат неиспользованного аванса в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру.

Если неиспользованный аванс, выданный в связи со служебной командировкой, не возвращен в установленный срок, работодатель принимает меры по удержанию суммы задолженности из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания командировки.

Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, включая произведенные с разрешения работодателя, производится при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.