

**ПРИНЯТО:**

на Общем собрании работников  
МБДОУ №15 «Черемушка»

Протокол № 3 от 11 октября 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
МБДОУ №15 «Черемушка»



Н.С. Илясова

11 октября 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о служебных командировках работников  
МБДОУ № 15 «Черемушка»**

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ №15 «Черемушка»

 Е.А. Попова  
Протокол № 5 от 01 октября 2018 г.

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок направления работников МБДОУ «Детский сад №15 «Черемушка» комбинированного вида» г. Северодвинска (далее Учреждение, Работодатель) в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Работодателем.

3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Учреждения, работа в котором обусловлена трудовым договором.

Работники направляются в командировки на основании приказа Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения, повышения квалификации, переквалификации вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

## **2. Сроки командировки**

1. Срок командировки определяется Работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, обучения. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, 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 или аэропорт находятся за чертой города Северодвинска, учитывается время, необходимое для проезда до станции или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с Работодателем.

## **3. Оплата труда работников, находящихся в командировке**

1. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе, обучению в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с Коллективным договором Учреждения и трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Цель командировки работника определяется, утверждается руководителем Учреждения и указывается в служебном задании.

3. Во время нахождения работника в командировке на него распространяются режим рабочего времени и правила внутреннего трудового распорядка организации, в которую он командирован.

4. На основании решения Работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт/пункты назначения и дата выезда из него/них). Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается Работодателем, 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.

5. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении. 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.

6. 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).

Денежный аванс (суточные) на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, питания и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства Работнику не выплачиваются в случае, если Учреждение по заключенному договору оплачивает принимающей организации организационные взносы, которые уже включают оплату за проживание, питание и иные дополнительные расходы.

#### 4. Возмещение расходов

1. Работникам 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 руководителя Учреждения. Размеры расходов, связанных с командировкой, определяются настоящим Положением:

- суточные в размере 700 руб. в сутки, возмещаются за счет внебюджетных средств;

- затраты по найму жилых помещений – в размере, определенном счетами гостиниц, но не более 1500 рублей в сутки;

- затраты на проезд к месту командировки и обратно – в размере фактических расходов на покупку железнодорожных, авиа- или автобилетов, исходя из следующих тарифов:

- руководителю учреждения и его заместителям – СВ (бизнес-класс), прочим работникам – купейный вагон (эконом-класс). При следовании в служебную командировку на личном автомобиле расходы на проезд возмещаются в пределах стоимости фактических затрат горючего, но не выше стоимости плацкартного вагона пассажирского поезда.

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. 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, суточные не выплачиваются.

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

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет Работодатель.

2. Основанием для возмещения командировочных расходов является авансовый отчет с приложением к нему:

- заявления работника о возмещении командировочных расходов, подписанного руководителем Учреждения;
- командировочного удостоверения с отметками о командировке;
- проездных документов;
- документов по найму жилого помещения;
- отчета по командировке.

При отсутствии проездных документов после получения объяснительной записки оплата производится в размере минимальной стоимости проезда.

В случае отсутствия документально подтвержденных работником расходов, связанных с проездом до места назначения и обратно, стоимость проезда включается в налогооблагаемый доход, в соответствии с действующим налоговым законодательством.

3. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых настоящим положением и Коллективным договором.

4. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых настоящим положением и Коллективным договором, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

5. 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.

6. При командировании за пределы территории РФ оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки, вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

Если для окончательного расчета работнику за командировку необходимо выплатить дополнительные средства и если работником не был получен аванс на командировку, их выплата работнику осуществляется в рублях РФ по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ РФ на день утверждения авансового отчета.

## **5. Порядок предоставления документов**

1. Работник по возвращении из командировки обязан представить Работодателю в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах, а также 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;

- отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с непосредственным руководителем в письменной форме.

2. Настоящее Положение вступает в действие после утверждения руководителем Учреждения и действует неограниченное время.