

Принято
На педсовете МБДОУ № 151
Протокол № 2 от 16.11.23 г.

Утверждено
Заведующий МБДОУ № 151
Ю.А. Балашова
Приказ № 244 от «16» ноября 2023г.



ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
Протокол № 1
от «14» ноября 2023 г.

**Положение
о служебных командировках МБДОУ детского сада № 151**

1. Общие положения о командировках.

Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ работников МБДОУ детский сад № 151.

Служебной командировкой работника является инициированная заведующим, либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами города Твери для выполнения служебного поручения, либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам МБДОУ детского сада № 151. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

2. Основными задачами служебных командировок являются:

Решение конкретных задач производственно - хозяйственной, финансовой и иной деятельности МБДОУ детского сада № 151;

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.

3. Не являются служебными командировками:

Служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

Поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем, осуществившим командирование работника;

Выезд 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.

В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

Плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

Внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляет возможным.

Командирование допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава, должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку обязано назначить лицо 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.

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

4. Порядок оформления служебных командировок.

На основании приказа заведующего или должностного лица, уполномоченного на командирование сотрудников, работнику, направляемому в служебную командировку, выдается командировочное удостоверение, оформленное в соответствии с Унифицированной формой № Т-10, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации № 26 от 6 апреля 2001г.

Командировочное удостоверение должно быть подписано директором или должностным лицом, уполномоченным на командирование сотрудников.

В целях подтверждения факта убытия в служебную командировку и нахождения в пунктах командировки командируемый работник обязан произвести заверенный 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.

В случаях, когда работник командируется в несколько пунктов, отметки о прибытии убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором работник находился.

5. Срок и режим командировки.

Срок командировки устанавливается приказом заведующего либо иным распорядительным актом должного лицу, уполномоченного на командирование работников МБДОУ детского сада №151 исходя из:

- ✓ ориентировочного времени необходимого для выполнения служебного поручения;
- ✓ продолжительности проведения образовательного мероприятия согласно приглашения принимающей стороны;
- ✓ срок командировки работника МБДОУ детского сада № 151 не может превышать 30 дней. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Тверь. 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.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

Отметки в командировочное удостоверение относительно прибытия и выбытия работника заверяются той печатью которой пользуется в своей хозяйственной деятельности предприятие для засвидетельствования подписи соответствующего должностного лица, на которое приказом (распоряжением) руководителя предприятия возложена обязанность осуществлять регистрацию лиц, выбывающих в командировку и прибывающих из нее.

Если работник командирован на несколько предприятий, либо в несколько населенных пунктов, отметки о дне прибытия и дне выезда проставляются на каждом предприятии или в каждом пункте. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, на которое он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки, на которые работник командирован, проходили в выходные дни, либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

6. Временная нетрудоспособность работника в период командировки.

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо, принявшее решение о его командировании.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных), либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течении всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства, но не выше трех дней.

7. Командировочные расходы.

Работнику, направленному в командировку внутри РФ, возмещаются следующие расходы: фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

- ✓ по найму жилого помещения;
- ✓ на проезд до места назначения и обратно;
- ✓ сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- ✓ расходы на проезд в аэропорт или вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- ✓ расходы на провоз багажа;
- ✓ на служебные телефонные переговоры.

Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя предприятия только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыва из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Расходы на питание, стоимость которого включена в счет на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными за счет суточных.

Возмещение расходов на перевозку багажа, весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводятся в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании работника.

8. Суточные расходы.

За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке, которые составляют 700 рублей в день.

9. Расходы по найму помещения.

Работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных Приказом Минфина РФ «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран» или Приказом Минфина РФ «Об изменении норм возмещения командировочных расходов на территории Российской Федерации».

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него. Если оплата за пользование жилыми помещениями произведена по различной стоимости, установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждому суткам в отдельности.

Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются также расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

10. Порядок представления отчета о командировке.

Работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер производственных расходов, с указанием формы их оплаты (наличностью, чеком, кредитной карточкой, безналичным перерасчетом).

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- ✓ Командировочное удостоверение с отметками об убытии и прибытии из командировки, а также 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 в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- ✓ Документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров. В случае оплаты командированным за счет собственных средств нижеуказанных расходов на проезд и оформлению документов к авансовому отчету также прилагаются:
- ✓ Документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично;
- ✓ Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени МБДОУ детского сада № 151.

