

СОГЛАСОВАНО:

_____ Богданова А.В.

Председатель ППО

МБДОУ – детского сада № 532

Протокол № 4 «22» 04 2025г. г.



Кухаренко М.Ю.

Заведующий МБДОУ – детский сад № 532

Приказ № 1250 » 25.04 2025 г.

Положение о служебных командировках в МБДОУ – детский сад № 532

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках в МБДОУ – детский сад № 532 (далее - Организация) разработано в соответствии с законодательством РФ, в том числе Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки".

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок направления работников Организации в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.3. Работниками Организации являются физические лица, заключившие с Организацией трудовые договоры.

1.4. Под служебной командировкой понимается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1.5. Местом постоянной работы следует считать место расположения Организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором работника.

1.6. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение Организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.7. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в командировки, а также учет командировок, возлагаются: на делопроизводителя.

2. Продолжительность командировок

2.1. Срок командировки определяется руководителем Организации или иным уполномоченным лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. В отношении руководителя продолжительность командировок определяется учредителем.

2.3. Продление срока командировки работника допускается в случае производственной необходимости на основании приказа руководителя Организации или иного уполномоченного лица.

2.4. Отмена предстоящей командировки по причинам, независящим от работника, также

оформляется приказом.

2.5. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем.

В данном случае оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.6. 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, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

2.7. День приезда работника в место постоянной работы определяется в соответствии с п. 2.6 настоящего Положения.

2.8. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Организации или иным уполномоченным лицом.

2.9. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

2.10. В случае проезда работника на основании письменного решения руководителя или иного уполномоченного лица к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки Руководителю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.11. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

3. Гарантии при направлении работника в служебные командировки

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

3.2. 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 Организации.

3.3. 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.

3.4. В соответствии с Указом Президента РФ от 17 октября 2022 г. № 752 "Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области" (далее – Указ № 752 от 17.10.2022), Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 24.11.2022 № 127-р «Об особенностях командирования Главы Екатеринбурга, лиц, замещающих должности муниципальной службы, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в Администрации города Екатеринбурга, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» (далее – Распоряжение № 127-р от 24.11.2022): работникам в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области оплата труда производится в двойном размере.

4. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

4.1. В случае направления в служебную командировку Организация возмещает работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства или проживание и питание ему заранее оплачены командирующей Организацией по договору).

В случае если проживание и питание работнику на месте пребывания заранее оплачены командирующей Организацией по договору, суточные возмещаются за дни фактического нахождения в пути, если расстояние превышает 200 км.

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

4.2. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются в размере фактических расходов (включая расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купе;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования;
- личным автотранспортом – в размере стоимости ГСМ исходя из норм расходования топлива и расстояния до места назначения.

Командированному работнику оплачиваются расходы на такси в случае необходимости проезда до аэропорта или из него в период с 20.00 до 08.00. Возмещение производится в размере фактических расходов на основании подтверждающих документов.

4.3. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут-квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и так далее с использованием банковской карты).

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

4.4. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в размере 500 (Пятисот) рублей.

4.5. В соответствии с Указом № 752 от 17.10.2022, Распоряжением № 127-р от 24.11.2022 работникам в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, могут выплачиваться безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

4.6. Иные расходы в связи с командировкой возмещаются Работнику, если они были произведены с ведома или разрешения руководителя Организации Профсоюза, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

4.7. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу или на расчетный счет организации не позднее 3 рабочих после возвращения из командировки.

5. Документооборот при направлении работника в командировку

5.1. Основанием для направления работников в командировку является приказ руководителя Организации или иного уполномоченного лица.

5.2. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников).

5.3. Непосредственный руководитель работника ставит в известность работника о его направлении в командировку и проводит подробный инструктаж работника.

5.4. Делопроизводитель

- на основании служебной записки руководителя Организации, оформляет служебное задание о направлении работника в командировку, передает его на подпись Организации;

- на основании утвержденного служебного задания готовит проект приказа о направлении работника в командировку, оформляет командировочное удостоверение с последующей их передачей на подпись руководителю Организации;

- производит ознакомление работника с приказом о направлении в командировку, выдает командируемому работнику служебное задание, командировочное удостоверение;

5.5. На основании приказа о направлении в командировку и служебного задания бухгалтер

- составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой, согласует ее с руководителем и главным бухгалтером;

- на основании заявления командированного работника, завизированного руководителем, выдает командируемому работнику денежные средства под отчет в размере суточных, расходов на проезд и жилье в размерах, определенных разделом 4 настоящего Положения.

5.6. По возвращении из командировки работник:

- сдает служебное задание с отчетом о выполненной в командировке работе, подписанным руководителем;

- представляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и производит окончательный расчет по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.