

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 1 «Березка»

ИНН/КПП 6632015891/663201001 ОГРН 1026601816350

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
д/с № 1 «Березка»

Т.В. Старикова
Приказ от 25.08.2015
№ 9/1



ПОЛОЖЕНИЕ

о направлении работников в служебные командировки

г.п. Сосьва
2015

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 «Березка» (далее – Учреждение).

1.2. Служебная командировка – поездка работника образовательного учреждения Сосьвинского городского округа по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих целям и задачам командирующей организации, вне места постоянной работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения, включая заведующего.

1.4. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работника, должностные обязанности которого предполагают разъездной характер работы; ;

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

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений и дополнительного профессионального образования.

1.5. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работнику, не отчитавшемуся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

1.6. Порядок оформления служебных командировок.

Работник направляется в командировки на основании решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в

командировку по решению работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

2. Срок и режим командировки.

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

2.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

Документы, подтверждающие расходы по проезду работника к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы:

а) в случае проезда на служебном транспорте: решение работодателя о направлении работника в служебную командировку на служебном транспорте и документы, подтверждающие использование служебного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования служебного транспорта)

б) в случае проезда работника по решению работодателя на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), служебная записка (справка, рапорт, заявление и прочее) о фактическом сроке пребывания в месте командирования и документы, подтверждающие использование личного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования личного транспорта работника, а также квитанции, кассовые чеки, иные документы, подтверждающие произведенные по маршруту следования работника расходы).

При отсутствии документов, указанных в п.п. «а» и «б» п.2.2. настоящего положения, работниками предоставляется служебная записка и (или) иной документ, установленный в рамках учетной политики администрации Сосьвинского городского округа, а фактическом сроке пребывания работника в служебной командировке, содержащие обязательные реквизиты, а также отметку принимающей работником стороны датах прибытия и убытия работника к месту командирования и обратно.

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия 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, вокзал или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, вокзала или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.4. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством РФ и Правилами трудового распорядка.

2.6. В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, то компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством РФ. Если работник отбывает в командировку, либо пребывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.7. За время задержки в пути без уважительных причин выплаты работника производятся согласно Трудового Кодекса РФ.

2.8. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

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 организаций, 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 течение всего времени,

пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства, но не свыше трех дней.

3. Командировочные расходы.

3.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке, а также нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все рабочие дни работы по графику, установленному по месту постоянной работы.

3.2. 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).

3.3. Работнику возмещаются расходы:

- по проезду;
- по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

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, в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории РФ .

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.

3.4. Расходы по проезду к месту командировки на территории РФ и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, вокзалу, аэропорту и от станции, вокзала, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.5. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами по норме - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

3.6. Возмещение расходов, связанных с командировками осуществляется при представлении документов, подтверждающих расходы.

4. Порядок представления отчета о командировке.

4.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить работодателю 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.

4.2. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об их расходах, связанных с командировкой.

4.3. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежат возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

4.4. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма удерживается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.

4.5. Работникам, работающим по совместительству, при командировании сохранять 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 работодателя по соглашению между ними.