

СОГЛАСОВАНО
Председатель СООС
МАДОУ д/с № 59

С.М. Конончук
09.01.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ д/с № 59

О.В. Мех
Приказ № 59 - о от 09.01.2023 г.

**Положение
о служебных командировках муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 59
(МАДОУ д/с № 59)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом МАДОУ д/с № 59. Разработано в соответствии с Трудовым кодексом, постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 09.06.2015 г. № 926 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам бюджетных и автономных муниципальных учреждений городского округа «Город Калининград».

1.2. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами сотрудников учреждения, работающих на условиях трудовых договоров.

1.3. Согласно настоящему положению – служебной командировкой является поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.4. Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;
- служебные поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства;
- поездки работников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.5. Работникам, направленным в командировку, гарантируется:

- 1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка;
- 2) возмещение командировочных расходов;
- 3) выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

2. Срок командировки.

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

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

2.3. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя 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 предоставляется работником по возвращении из командировки работодателю 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).

2.4. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами о найме 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, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 г. № 1085.

2.5. При отсутствии проездных документов, документов о найме жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования, работник предоставляет служебную записку 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).

2.6. При отсутствии проездных документов возмещение указанных расходов не производится. При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 % (тридцати процентов) от установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

2.7. Питание и другие услуги, включенные в счета за наем жилого помещения, оплачиваются за счет собственных средств командированного работника и возмещению не подлежат.

2.8. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем возвращения из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 ч. включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 ч. 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.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.9. Продление срока командировки допускается на основании письменного заявления работника, утвержденного руководителем учреждения либо другим уполномоченным лицом.

2.10. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

3. Документальное оформление командировок.

3.1. Основанием для направления работника в командировку является письменное решение работодателя. В качестве такого решения служит приказ (распоряжение) руководителя учреждения о направлении работника в командировку для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

3.2. По возвращении из командировки работник обязан предоставить работодателю в течение трех рабочих дней авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

4. Аванс на командировочные расходы.

4.1. При направлении в командировку работнику выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд и наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.2. Аванс выдается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

4.3. Денежный аванс может быть выдан следующим способом:

- путем перечисления на банковский счет работника, открытый для операций с использованием расчетной (дебетовой) карты.

4.4. Окончательный расчет (авансовый отчет по соответствующей форме для автономных учреждений) по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу (возврат неиспользованного аванса) работник должен произвести не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

5. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках.

5.1. Работникам, направленным в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд и наем жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

5.2. При направлении работника в служебную командировку ему выдается или перечисляется на банковский счет, открытый для операций с использованием расчетной (дебетовой) карты, денежный аванс на оплату расходов на проезд, наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

5.3. Суточные возмещаются из расчета:

5.3.1. – 500 рублей в сутки – при командировании в пределах территории Российской Федерации;

- 2000 рублей в сутки – при командировании за пределы территории Российской Федерации.

5.3.2. Суточные возмещаются за каждый день нахождения работника в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

5.3.3. 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.

5.3.4. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.3.5. Расходы на наем жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, но не более стоимости одноместного номера.

5.3.6. В случае вынужденной остановки в пути работнику также возмещаются расходы на наем жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

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

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте I категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

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

5.3.9. Работнику, выехавшему в служебную командировку за пределы территории РФ и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50% от нормы расходов на выплату суточных, установленных настоящим Положением.

5.3.10. В случае, если командированные лица обеспечиваются в стране пребывания бесплатным питанием, выплата суточных производится в размере 30% от установленной нормы суточных.

5.3.11. При следовании работника с территории РФ день пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок за пределы РФ, а при следовании на территорию РФ день пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок в пределах территории РФ.

5.3.12. Дата пересечения государственной границы РФ при следовании с территории РФ на территорию РФ определяется по отметке пограничных органов в заграничном паспорте работника.

5.3.13. При направлении работника в командировку на территории государств, с которыми заключены соглашения о местном приграничном передвижении, а также на территорию государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы РФ определяется по проездным документам (билетам).

5.4. Возмещение расходов в размерах, установленных п.п. 5.3.1. – 5.3.13 настоящего Положения, производится учреждением в пределах средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности на указанные цели.

5.5. Расходы, превышающие размеры, установленные п.п. 5.3.1 – 5.3.13 настоящего Положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются учреждением за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения или за счет средств от приносящей доход деятельности.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

6.2. Контроль соблюдения норм настоящего положения осуществляется главным бухгалтером.

6.3. Настоящее положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

