

СОГЛАСОВАНО:
Протокол №111 от 13.01.2023 г.
Председатель ПК _____ М.Н.Лейднер

УТВЕРЖДАЮ:
Приказ №6-ос от 13.01.2023 г.
Заведующий _____ В.М.Девивье

ПОЛОЖЕНИЕ о служебных командировках

муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детского сада общеразвивающего вида №103 г.Томска

1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее по тексту - Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

2. Положение определяет порядок документального оформления служебных командировок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

3. Служебная командировка – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст.166. ТК РФ). Направлять в служебную командировку можно только работников, состоящих с ДООУ в трудовых отношениях.

Не является служебной командировкой направление работника на переподготовку и повышение квалификации. Размер возмещения расходов, связанных с обучением на курсах по повышению квалификации, подготовкой и переподготовкой специалистов в организациях повышения квалификации (включая проезд, оплату найма жилья, суточные), соответствует размеру возмещения расходов, предусмотренных на служебные командировки.

4. Запрещается направление в служебную командировку:

- работников моложе 18 лет – несовершеннолетних (ст. 268 ТК РФ); - беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

5. Допускается направление в служебную командировку с письменного согласия работника, при условии, что это не запрещено медицинскими рекомендациями:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 3 –х лет; - работников, имеющих детей – инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- отцов, воспитывающих детей без матери;
- опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

Указанные категории граждан должны быть письменно ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

6. Основанием для направления в командировку является служебное задание, поручение, выданное руководителем, где работает командируемый работник.

Руководитель должен четко формулировать цель командировки, которая в дальнейшем определяет порядок отражения (источник возмещения) расходов, понесенных командированным работником.

В зависимости от поставленной цели расходы на командировку могут отражаться в качестве:

- расходов за счет средств ФБ;
- расходов за счет целевых средств;
- расходов по иной приносящей доход деятельности.

7. Срок служебной командировки определяется заведующим, однако он не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути.

8. При направлении работника в служебную командировку оформляется командировочное удостоверение (на основании ф. Т -10 и Т -10а), которое подлежит обязательной регистрации в ДООУ.

Командировочное удостоверение является документом, удостоверяющим время пребывания работника в командировке, содержит сведения о пункте назначения, цели и служебном задании, источниках оплаты сумм командировочных расходов, других условиях

направления работника в командировку.

9. О направлении работника в командировку в ДОУ издается приказ (на основании ф.№Т9)

10. Работник, прибывший из командировки, составляет авансовый отчет и отчет о выполненной работе. Авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих расходы, командировочное удостоверение, отчет о выполнении служебного задания в 3-дневный срок сдается в бухгалтерию.

11. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства из населенного пункта, где находится место постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия транспортного средства в место нахождения постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки.

Работник, находящийся в командировке, подчиняется режиму рабочего времени, времени отдыха организации, в которую он направлен.

Если командировка предполагает работу в выходные или нерабочие праздничные дни, то оплата труда в эти дни производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по соглашению сторон трудового договора.

12. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется: - сохранение места работы, должности (ст. 167 ТК РФ);

- средний заработок (ст. 167 ТК РФ);

- возмещение расходов, связанных с командировкой (ст. 168 ТК РФ).

13. При направлении в служебную командировку работника одновременно по основной работе и работе по совместительству, средний заработок сохраняется по обеим должностям. При направлении в служебную командировку работника только по основной работе, средняя заработная плата по совместительству не сохраняется.

14. Расчетный период для исчисления заработной платы устанавливается 3 месяца, предшествующие месяцу направления работника в служебную командировку (ст. 139 ТК РФ).

15. Руководитель обязан отражать время нахождения работника в служебной командировке в таблице учета рабочего времени.

16. Возмещение работникам расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

16.1. При наличии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы:

а) расходов по найму жилого помещения:

– в размере фактических расходов, на основании счета или договора при наличии документа подтверждающего оплату. Оплата по найму жилья может проводиться как за наличный, так и безналичный расчет. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

б) расходов на выплату суточных – в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории России;

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями);

– в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда. Оплата за проезд может проводиться как за наличный так и безналичный расчет:

- 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 II 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).

16.2. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы:

а) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной

работы в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом;
- в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом;
- в автобусе общего типа.

17. Возмещение расходов в вышеперечисленных размерах производится в пределах ассигнований, выделенных из местного бюджета или вне бюджета на служебные командировки, а также за счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности по соответствующим подстатьям экономической классификации:

Расходы, превышающие вышеперечисленные размеры, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета на их содержание, а также за счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

18. При направлении работника в местность, откуда он имеет возможность ежедневного возвращения к месту своего постоянного места жительства, суточные не выплачиваются.

19. В случае временной нетрудоспособности командированного, подтвержденной надлежаще оформленными документами, ему возмещаются расходы по найму жилых помещений, кроме случаев, когда он находится на стационарном лечении, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности, суточные. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 103 Г.
ТОМСКА,** Девивье Валентина Мироновна, Заведующий

16.10.23 12:40 (MSK)

Сертификат 3940D65D0555715441FF8D70C56D548E