

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА»

П Р И К А З

13.05.2021

№ 160

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Радуга»

В целях упорядочения возмещения расходов, связанных с направлением работников МБДОУ «Радуга» в служебные командировки, руководствуясь статьями 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», приказом Департамента муниципальных учреждений от 21.11.2016 № 504 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников Департамента муниципальных учреждений и работников подведомственных учреждений в служебные командировки»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Радуга».
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней с момента издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о. заведующего МБДОУ «Радуга»



Н.Г. Сюсюкина



УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего МБДОУ «Радуга»

Н.Г. Сюсюкина

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях командирования работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Радуга»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет особенности направления работников МБДОУ «Радуга» в служебные командировки на территории Российской Федерации (далее – Положение).

Служебной командировкой является инициированная руководителем поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами города Красновишерска, для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам.

1.2 Настоящее Положение распространяется на всех работников, состоящих с МБДОУ «Радуга» в трудовых отношениях (далее – Работники).

1.3 За командированным Работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания Работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

1.4 Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.5 Основными задачами служебных командировок являются:

1.5.1 решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности МБДОУ «Радуга»;

1.5.2 оказание организационно-методической и практической помощи в сфере дошкольного образования;

1.5.3 проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

1.5.4 изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;

1.5.5 участие в совещаниях, конференциях, семинарах, форумах и других мероприятиях, организуемых органами государственной власти Пермского края.

1.6 Не являются служебными командировками:

1.6.1 служебные поездки Работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

1.6.2 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 руководителем, осуществившим командирование Работника;

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

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

1.7 Служебные командировки подразделяются на:

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

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

2. Срок и режим командировки

2.1 Срок командировки устанавливается приказом заведующего МБДОУ «Радуга» на основании служебной записки Работника.

2.2 Срок командировки Работника не может превышать 30 дней. Днем выезда Работника в командировку считается день отправления автобуса или другого транспортного средства из Красновишерска, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в Красновишерск. При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

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

2.4 На Работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка учреждения, организации, куда 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 Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

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

3. Временная нетрудоспособность Работника в период командировки

3.1 В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, Работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах заведующего МБДОУ «Радуга», принявшего решение о его командировании.

3.2 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.

3.3 Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

3.4 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 места жительства, но не свыше трех дней.

4. Командировочные расходы

4.1 Работнику, направленному в командировку, возмещаются следующие расходы:

суточные;

фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

по найму жилого помещения;

на проезд до места назначения и обратно.

Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, Работнику не возмещаются.

Не допускается выдача аванса Работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

4.2 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 городах Москве и Санкт-Петербурге – **700 рублей в сутки**;
в пределах Пермского края – **300 рублей в сутки**;
в других городах Российской Федерации – **500 рублей в сутки**.

4.3 Если Работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о возможности возвращения к месту жительства Работника в каждом конкретном случае решается заведующим МБДОУ «Радуга», который направил Работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

4.4 Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера и не свыше 3000,00 (трех тысяч) рублей.

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

4.6 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.

5. Порядок представления отчета о командировке

5.1 В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки Работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах с прилагаемыми документами (в оригинале), подтверждающими размер произведенных расходов.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
документы, подтверждающие уплату сборов за услуги комиссионных сборов;
документы, подтверждающие расходы на проезд, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа.

5.2 В случае оплаты командированным за счет собственных средств нижеуказанных расходов на проезд и оформления документов к авансовому отчету также прилагаются документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично.

5.3 Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению Работником в кассу в размере, в

котором был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

5.4 В случае невозвращения Работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.

5.5 Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки Работник обязан подготовить и представить заведующему МБДОУ «Радуга» (письменный или устный) отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

5.6 Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

5.7 Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 115325922318594162224631579063447765997006712126

Владелец Антипина Надежда Михайловна

Действителен с 08.07.2024 по 08.07.2025