

Принято:
Общим собранием
Трудового коллектива
Протокол № 7
от 14.12. 201 15 г.

Согласовано:
Председатель ППО
МКДОУ Палецкий
детский сад
Н. Н. Михайлец


Утверждено:
Приказом заведующего
МКДОУ Палецкий
детский сад № 22
от 15.12. 201 15 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке и условиях командирования

1. Порядок и условия командирования работников (далее - Порядок) определяет порядок направления работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения Палецкий детский сад (далее - работники) в служебную командировку на определенный срок для выполнения служебного задания, как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

2. Решение о направлении работников в служебную командировку принимается заведующим учреждения или иным уполномоченным должностным лицом и оформляется приказом. В приказе о командировании указываются населенный пункт командирования, организацию, в которую командируется работник, цель и сроки командирования.

Проект приказа подготавливается в двух экземплярах, один экземпляр приказа направляется в отдел бухгалтерского учета.

3. Срок служебной командировки работника определяется заведующим учреждения или иным уполномоченным должностным лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

4. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства от постоянного места работы работника, а днем прибытия из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в постоянное место работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления. Аналогично определяется день приезда работника в постоянное место работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается руководителем Учреждения, в котором работает работник.

5. Работник в трехдневный срок после возвращения из командировки оформляет, подписывает и сдает в отдел бухгалтерского учета служебную записку, приложение 1, в которой указывает:

- 1) даты убытия в командировку, возвращения из командировки;
- 2) количество календарных дней командировки;
- 3) место командировки;
- 4) дату составления служебной записки.

6. Ответственный за делопроизводство ведет учет работников, выезжающих и приезжающих в служебные командировки.

7. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и денежного содержания (среднего заработка), а также возмещаются:

- а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы;
- б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

8. Денежное содержание (средний заработок) за период нахождения работника в служебной командировке сохраняется за все дни по графику работы, установленному в Учреждении.

9. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 300 рублей.

11. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный работник по окончании служебного дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Порядком и условиями.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

12. Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки.

13. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящими Порядком и условиями.

14. Предоставление командированным работникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

15. Расходы 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:

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);

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
водным транспортом - в каюте X 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.

16. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до места отправления транспортного средства при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

17. По решению заведующего учреждения работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, а также расходы по найму жилого помещения сверх норм, установленных настоящими Порядком и условиями, в пределах средств, выделенных на содержание администрации.

18. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени в учреждении в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если по решению заведующего учреждения работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

19. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

20. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех служебных дней:

а) представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются:

Служебная записка, оформленная надлежащим образом, документы о найме жилого помещения;

документы о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

документы о иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя.

21. Возмещение расходов в размерах, установленных настоящим Порядком, производится учреждением в пределах ассигнований, выделенных из бюджета на служебные командировки.

22. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Порядком, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя), возмещаются учреждением за счет средств, выделенных из бюджета на содержание учреждения.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения работодателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

23. При возвращении из служебной командировки позже срока, установленного приказом о командировании, работник предоставляет заведующему учреждения вместе со служебной запиской объяснительную записку. На основании объяснительной записки заведующий учреждения издает приказ о продлении срока командирования.

Приложение

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ
Палецкий детский сад
_____ Н. Г. Воробьевой

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Сообщаю, что я отправился в командировку _____ из с. Баган
(дата)

Баганского района в _____,
(место командировки, организация)

с целью _____

Вернулся обратно _____.
Продолжительность командировки составила _____ календарных дней.

Должность

подпись

(ФИО)

(дата)