



Администрация закрытого административно-территориального
образования город Заозерск
Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики
Администрации ЗАТО город Заозерска
**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 4 «Сказка»
(ДОУ № 4 «Сказка»)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 01.12.2016
№ 01-06/265
Внесены изменения
приказом от 23.12.2016
№ 01-06/287

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОСОБЕННОСТЯХ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 4 «Сказка» (ДОУ № 4 «Сказка»)
В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 4 «Сказка» (ДОУ № 4 «Сказка») (далее – ДОУ № 4 «Сказка») в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. Работники направляются в командировки по приказу заведующего ДОУ № 4 «Сказка» на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, а также для прохождения курсов повышения квалификации.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4. Срок командировки определяется заведующим дошкольной образовательной организации (далее – ДОО) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, либо сроков обучения на курсах повышения квалификации.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного 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, 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.

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

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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 члена его семьи, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется 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).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму 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 Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка 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).

7. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в организации.

Сотруднику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется 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 работодателями по соглашению между ними.

8. 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).

9. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

Расходы, связанные со служебными командировками для выполнения служебного поручения, либо на курсы повышения квалификации, возмещаются в следующих размерах:

9.1. При направлении работника в командировку на территории Российской Федерации суточные выплачиваются в размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке.

При направлении в командировки в города Москву и Санкт-Петербург выплата суточных осуществляется за первые три дня нахождения в командировке в размере 500 рублей за каждый день и в размере 100 рублей за каждый последующий день пребывания в командировке.

При проезде транзитом через города Москву и Санкт-Петербург оплата суточных производится в размере 500 руб. при условии нахождения работника в указанных городах в течение 10 часов и более в случае вынужденной задержки, в том числе между рейсами.

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.

Решение о ежедневном возвращении работника из места командирования к месту постоянной работы не может быть принято в случае, если время в пути (на дорогу туда и обратно) превышает 4 часа в сутки.

Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, суточные выплачиваются в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении служебной записки работника с приложением документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

9.2. Расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, а так же по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают в себя следующие расходы:

- проезд к месту командирования и обратно, в том числе проезд транспортом общего пользования, соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии проездных документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

- услуги по оформлению и бронированию проездных документов;

- услуги по предоставлению в поездах постельных принадлежностей, если они не включены в стоимость проездного документа;

- услуги по хранению и провозу багажа;

- страховой сбор на обязательное страхование от несчастных случаев пассажиров на транспорте;

- топливный сбор при использовании воздушного транспорта;

- комиссионные сборы и прочие обязательные платежи при проезде к месту командирования.

9.2.1. При проезде к месту командирования расходы возмещаются исходя из фактической стоимости проезда, подтвержденной проездными документами.

Расходы на оплату услуг по оформлению и бронированию проездных документов возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным квитанциями (чеками, оформленными посредством контрольно-кассовой техники).

9.2.2. При проезде железнодорожным транспортом расходы возмещаются исходя из стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

При проезде в вагоне более высокой категории расходы возмещаются на основании справки железнодорожной кассы о стоимости проезда по этому маршруту поездом аналогичной категории в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

Если стоимость постельного белья не включена в стоимость проездного документа, компенсация за пользование постельным бельем производится на основании выданной проводником номерной квитанции (с указанием стоимости услуги, номера вагона и фамилии пассажира) или соответствующего штампа проводника на проездном документе (билете).

9.2.3. При проезде воздушным транспортом возмещаются расходы, не превышающие стоимость перелета в салоне экономического класса.

При полете в салоне самолета более высокого класса расходы возмещаются на основании справки о стоимости перелета по тому же маршруту в салоне экономического класса, выданной агентством воздушных сообщений. При осуществлении проезда по электронному пассажирскому билету представляются маршрут/квитанция электронного пассажирского билета, содержащая обязательные реквизиты, предусмотренные Министерством транспорта Российской Федерации, и посадочный талон.

При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту работы - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия в течение срока командировки работника.

9.2.4. При проезде водным транспортом расходы возмещаются по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров. При проезде в каюте морского/речного/паромного судна более высоких категорий - на основании справки агентства морского/речного/паромного сообщения о стоимости проезда по этому маршруту в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров.

9.2.5. При проезде автомобильным транспортом в автотранспортных средствах общего пользования (автобусах всех типов) междугородного и пригородного сообщений расходы на оплату стоимости проезда возмещаются на основании представленного проездного документа или оформленного посредством контрольно-кассовой техники чека, содержащих информацию о наименовании транспортной организации, осуществляющей перевозку, ее ИНН, номере кассового чека, дате и стоимости перевозки, маршруте следования.

9.2.6. При проезде автомобильным транспортом, находящимся в личной собственности работника или члена его семьи, совершенном с письменного разрешения работодателя, принимаются фактически произведенные и документально подтвержденные расходы по приобретению топлива (бензин, газ, топливная смесь или дизельное топливо), проезду по платным автотрассам, провозу личного автотранспортного средства на пароме с учетом взыскиваемых при проезде платежей (плата за въезд на территорию для погрузки на паром).

Возмещение расходов по проезду на личном автотранспорте производится на основании следующих документов:

- копий паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства;
- чеков автозаправочных станций (далее - АЗС);
- справки, выданной автотранспортной организацией, осуществляющей междугородные перевозки, о расстоянии кратчайшего пути следования автомобильным транспортом к месту командирования и обратно и нормах расхода топлива конкретного автотранспортного средства (далее - Справка автотранспортной организации);
- документов, подтверждающих провоз автотранспортного средства и проезд работника на пароме (квитанции, чеки, билеты);
- документов, подтверждающих оплату проезда автотранспортного средства по платным автотрассам (квитанции, чеки).

Расходы по приобретению топлива определяются исходя из его фактической стоимости по маршруту следования и подтверждаются чеками АЗС, датированными не позднее даты прибытия в пункт назначения и не ранее даты выезда из пункта назначения.

В чеках АЗС должны быть указаны следующие обязательные реквизиты: номер кассового чека, наименование организации, продавшей топливо, ее ИНН, дата, время, цена за единицу объема, общий объем и стоимость проданного топлива. Если в чеке АЗС не

указаны все вышеперечисленные реквизиты, к такому чеку должен быть приложен товарный чек АЗС с указанием отсутствующих в чеке реквизитов.

Стоимость израсходованного топлива, подлежащая возмещению, не может превышать расчетной стоимости топлива для конкретного автомобиля.

Расчетная стоимость топлива для конкретного автомобиля определяется исходя из нормы расхода топлива по кратчайшему пути следования к месту командирования и обратно согласно справке автотранспортной организации и средней взвешенной стоимости одного литра израсходованного топлива по представленным чекам АЗС.

Средняя взвешенная стоимость одного литра израсходованного топлива определяется по формуле:

$$C = (L_1 \times Ц_1 + L_2 \times Ц_2 + \dots + L_n \times Ц_n) / (L_1 + L_2 + \dots + L_n), \text{ где:}$$

C - средняя взвешенная стоимость одного литра израсходованного топлива;

L₁, L₂, L_n - количество литров топлива, приобретенного по определенной цене;

Ц₁, Ц₂, Ц_n - цена одного литра топлива.

9.2.7. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата не производится.

9.2.8. При возврате проездных документов вследствие несостоявшейся поездки в связи с болезнью или другими вескими причинами, которые указываются в служебной записке работника, комиссионный сбор, удерживаемый при возврате билетов, возмещается только при наличии оправдательных документов (копия больничного листа, справка из лечебного заведения и иные подтверждающие документы).

9.2.9. В случае совершения вынужденной остановки и приобретения повторного проездного документа работнику оплачиваются проездные билеты на основании служебной записки работника, согласованной с руководителем учреждения, только при наличии подтверждающих вынужденную остановку документов.

9.3. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работникам, направленным в командировку (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение), по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 4000 рублей в сутки при направлении в командировку в города Москва и Санкт-Петербург, в другие регионы Российской Федерации, включая Мурманскую область, - не более 3000 рублей в сутки.

9.3.1. В аналогичном порядке оплачиваются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами:

- в случае вынужденной остановки в пути и пересадках с ожиданием следующего транспорта;

- если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем учреждения остается в месте командирования;

- в случае временной нетрудоспособности работника, удостоверенной в установленном порядке (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении), в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

9.3.2. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в командировку работнику предоставляется бесплатное помещение), возмещение указанных расходов производится в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке.

10. Возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в

командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 14 настоящего Положения.

11. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены 9 настоящего Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации для служебных командировок на территории иностранных государств.

12. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

13. При направлении работника в командировку на территории 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 Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

14. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

15. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, согласно нормативно правовых актах Российской Федерации для служебных командировок на территории иностранных государств.

16. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 9.2 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

17. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

18. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, согласно нормативно правовых актах Российской Федерации для служебных командировок на территории иностранных государств.

19. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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 постоянного жительства.

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

20. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

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. 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 иных расходах, связанных с командировкой.