

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Курагинский детский сад №15

СОГЛАСОВАНО

общим собранием работников  
МБДОУ Курагинский  
детский сад №15  
Протокол № 5  
« 26 » 05 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ Курагинский  
детский сад №15

Я.М.Зельч  
2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О служебных командировках**  
**МБДОУ Курагинский детский сад №15**

п.г.т.Курагино

## **1. Общие положения**

Согласно ст. 166 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) под служебной командировкой понимается поездка работника по распоряжению руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Курагинский детский сад №15 (далее МБДОУ) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются. Гарантии работникам при направлении их в служебные командировки, а также возмещение расходов в связи со служебными командировками регулируются ст.167 и 168 ТК РФ.

Если по распоряжению руководителя МБДОУ работник направлен в другой населенный пункт, находящийся вне места постоянной работы, и по условиям сообщения и характеру работы он не может ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, то выполнение служебного задания в этом случае должно считаться командировкой. Вопрос о том, может ли командированный работник ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем МБДОУ с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

В соответствии со ст. 168 ТК РФ в случае направления работника в служебную командировку работодатель обязан возмещать ему: расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя МБДОУ.

Не направляются в командировки:  
беременные женщины.

С письменного согласия работника направляются в командировки:  
-женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;  
-матери и отцы, воспитывающие без супруга(супруги) детей в возрасте до пяти лет;  
-работники, имеющие детей – инвалидов;  
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи.

## **2. Оформление командировок и отчет о командировке**

Направление работников в служебные командировки производится руководителем МБДОУ. Командировки оформляются на основании Унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденных постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1. Основанием к распоряжению о командировании специалистов является Служебное задание, подписанное руководителем МБДОУ (форма N Т-10а). Распоряжение о направлении в командировку оформляется на одного (форма N Т-9) или нескольких работников (форма N Т-9а). В распоряжении указываются фамилия и инициалы, структурное подразделение, профессия

(должность), цель, сроки и место командировки. При необходимости указываются источники оплаты сумм командировочных расходов. На основании распоряжения оформляется командировочное удостоверение (форма N Т-10). При направлении работника в однодневную командировку в пределах района оформляется распоряжение, а командировочное удостоверение может не выписываться.

По возвращении из командировки работник обязан в течение трех дней представить отчет о командировке, авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах по форме АО-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 1 августа 2001 г. N 55. Если он своевременно не возвратил неизрасходованный аванс, то руководитель МБДОУ вправе на основании ст. 137 ТК РФ с письменного согласия работника издать распоряжение об удержании суммы невозвращенного аванса не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса.

### **3. Возмещение расходов.**

Размеры расходов, связанных со служебными командировками, определяются распоряжением руководителя МБДОУ.

Плата за бронирование мест в гостиницах возмещается в размере 50% стоимости проживания за сутки.

Расходы на проезд 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, плату за пользование в поездах постельными принадлежностями, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных документально, 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 командировках в пределах района, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

При временной нетрудоспособности командированного ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме пребывания в стационаре). За этот период ему вместо сохраняемого среднего заработка выплачивается пособие по нетрудоспособности. Период нетрудоспособности в срок командировки не включается.

Кроме расходов по проезду к месту командировки и обратно возмещаются также расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, порту, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

В случае, если документы, подтверждающие расходы по проезду, не могут быть представлены, руководитель МБДОУ содержащему причины отсутствия подтверждающих документов, разрешить оплату проезда по 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.

При использовании работником для поездки в командировку личного транспорта проезд ему может быть оплачен по тарифу автомобильного транспорта, на основании личного заявления.

#### **4. Гарантии при направлении работника в служебную командировку.**

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 167 ТК РФ).

#### **5. Продолжительность командировки.**

Срок командировки определяется руководителем МБДОУ. Однако продолжительность командировки не должна превышать 40 дней (без учета времени нахождения в пути). Если по производственной необходимости требуется увеличить срок командировки, оформляется новая командировка. Временное же направление работника в другую местность на срок более 40 дней является временным переводом в другую местность с выплатой компенсаций, предусмотренных законодательством, а не командировкой.

Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия и дне выезда. Если работник направлен в разные населенные пункты, то отметки делаются в каждом из них и заверяются подписью должностного лица и печатью.

Днем выезда в командировку, т.е. первым днем, подлежащим оплате, считается день отправления транспортного средства к месту назначения. Днем отъезда до 24 часов включительно считаются текущие, а с 0 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы.

В случае исполнения работником Служебного задания в меньшие сроки, чем установлено распоряжением, то по согласованию с руководителем МБДОУ (письменно или в устной форме), срок командировки может быть сокращен. При сокращении срока командировки, отметка о дате фактического прибытия проставляется в командировочном удостоверении в день прибытия, либо не позднее дня, следующим за днем прибытия.

В случае досрочного возвращения работника из командировки в соответствующее распоряжение вносится изменение о сокращении командировки на основании которого отдел бухгалтерского учета и отчетности производит перерасчет командировочных расходов.

#### **6. Режим работы и отдыха**

На работников, находящихся в командировке распространяется режим рабочего времени и отдыха МБДОУ. В исключительных случаях, по распоряжению руководителя МБДОУ и с согласия работника, работник может привлекаться к работе в выходные и праздничные дни в месте командировки по письменному распоряжению работодателя. В этом случае работа компенсируется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходные дни, выполняемая командированными работниками в месте командировки по их инициативе, оплате не подлежит.

Работники, находящиеся в командировке, используют еженедельные дни отдыха в месте командировки, а не по возвращении из нее. Если работник по распоряжению Администрации выезжает в командировку в выходной день, ему, по желанию работника, должен предоставляться дополнительный день