

От "РАБОТОДАТЕЛЯ"  
Заведующий МАДОУ  
города Нижневартовска ДС  
№ 10 "Белочка"  
\_\_\_\_\_ С.А.Головина  
26.08.2019 г

От "ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА"  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МАДОУ города  
Нижневартовска ДС № 10 "Белочка"  
\_\_\_\_\_ М.С.Даутова  
26.08.2019 г.

**КОПИЯ ВЕРНА**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОСНОВНЫХ ПРАВИЛАХ, ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ  
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА  
ДЕТСКОГО САДА №10 «БЕЛОЧКА»  
В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ, РАЗМЕРА ВОЗМЕЩЕНИЯ  
РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ**

Принято на общем собрании  
работников трудового коллектива  
учреждения  
«25» декабря 2017г.

## **1. Общее положение**

Настоящее Положение устанавливает основные правила и порядок направления в служебные командировки в пределах Российской Федерации. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Главы 24 Трудового кодекса РФ;
- Постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями).

- 1.1. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Особенности направления работников в командировки устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.
- 1.2. Положение обязательно для исполнения всеми работниками, кроме указанных в пункте 1.3 Положения.
- 1.3. Положение не распространяется:
  - на беременных женщин;
  - работников в период действия ученического договора;
  - на работников в возрасте до восемнадцати лет;
  - работников, имеющих детей в возрасте до трех лет или детей-инвалидов в возрасте до шестнадцати лет.

## **2. Срок командировки**

- 2.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
- 2.2. Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о днях прибытия в место командировки и выбытия. Если работник либо лицо, замещающее муниципальную должность командирован последовательно в несколько населенных пунктов, отметки о днях прибытия и выбытия делаются в каждом пункте.
- 2.3. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.
- 2.4. При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.
- 2.5. При задержке в пути командировочный обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа пропущенное время в период командировки не включается, командировочному не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

## **3. Порядок направления в командировку и возвращения из нее**

3.1. Убытие:

- 3.1.1. Направление работников в командировку производится на основании приказа руководителя.
- 3.1.2. Цель командировки определяется руководителем командирующей организации и указывается в служебном задании, которое утверждается работодателем.
- 3.1.3. На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре, подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки



- 3.1.4. За один-пять дней до отъезда в командировку, выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся по смете командировочных расходов.
- 3.1.5. При получении аванса, командировочный подписывает и передает в бухгалтерию расписку о согласии на удержание сумм неиспользованного аванса из начисленной заработной платы в случае просрочки их возврата свыше срока, установленного в пункте 3.2.4 Положения.
- 3.1.6. Командировочный самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта, заказывает и приобретает из сумм полученного аванса билеты на проезд.
- 3.1.7. Регистрация лиц, отбывающих в командировки, ведется бухгалтером в журнале учета работников, выбывающих в командировки.
- 3.1.8. В день отъезда командировочный не обязан являться на основно-рабочее место.

### 3.2. Прибытие:

- 3.2.1. Командировочный обязан выйти на свое рабочее место на следующий рабочий день после дня прибытия из командировки.
- 3.2.2. Отметку в командировочном удостоверении о возвращении сотрудника делает специалист по кадрам.
- 3.2.3. Работник по возвращению из командировки обязан представить работодателю в течение трех 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 командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и представлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;
  - отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме.

## 4. Гарантии при направлении в служебную командировку

- 4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка.
- 4.2. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Табель на командированного работника ведется по графику основного места работы.
- 4.3. Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, ему производится доплата в двойном размере.
- 4.4. В случае, когда по распоряжению руководителя, работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении предоставляется другой день отдыха.
- 4.5. В случае временной нетрудоспособности, командированному на общих основаниях, выплачивается соответствующее пособие. Течение служебной командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания.
- 4.6. За период временной нетрудоспособности, командированному возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении). Ему выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного задания или вернуться к месту постоянного жительства.
- 4.7. При служебных командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в служебной командировке работы, имеется возможность вернуться, с целью необходимости создания работнику условий для отдыха, гарантируется выплата суточных и расходов по оплате жилья.
- 4.8. Выплата командировочных расходов производится на лицевой счет в банке. Расходы по выплате заработной платы работникам, находящимся в командировке, несет работодатель.

## **5. Предельные нормы возмещения расходов, связанных со служебными командировками**

5.1. Работникам возмещаются расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, в пределах фактически документально подтвержденных расходов, но не свыше следующих норм:

а) расходы по проезду;

б) расходы по найму жилого помещения (если не предоставляется бесплатное жилое помещение), включая бронирование

– руководителям муниципальных учреждений – в размере не более 5000 рублей в сутки;

- остальным работникам – в размере не более 3500 рублей в сутки.

Расходы на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (расходы на обслуживание в барах, ресторанах, кафе, расходы на обслуживание рекреационно-оздоровительными объектами), возмещению не подлежат.

в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), - в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе дни вынужденной остановки в пути;

г) расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) – воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси):

- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

- водным транспортом – в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом – в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии – в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

В случае командирования в такую местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные возмещаются в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

5.2. Возмещение расходов производится в пределах ассигнований, выделенных организации из федерального бюджета на служебные командировки либо за счет экономии средств.