СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
МБДОУ ДС № 7 «Жар- птица»
_____А.Е. Бабкина
«30» 08 2019г.

Подписан: МБДОУ ДС №7 "ЖАР-ПТИЦА"
DN: OID.1.2.840.113549.1.9.2=8603092599-860301001-005864704794, E=mbdoy7@mail.ru, ИНН=008603092599, СНИЛС=05864704794, ОГРН=1028600961157, T=Временно Исполняющий Обязанности Заведующего, O="МБДОУ ДС №7 ""ЖАР-ПТИЦА""", STREET="УЛ ОМСКАЯ, ДОМ 16Б", L=Нижневартовск, S=86 Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, C=RU, G=Эльза Фларидовна, SN=Халилова, CN="МБДОУ ДС №7 ""ЖАР-ПТИЦА"""
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: Нижневартовск
Дата: 2021.09.04 17:07:41+05'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.0.0

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ ДС №7
«Жар- птица»
_____С.А. Любчик
«30» 08 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке направления работников МБДОУ ДС №7 «Жар-птица» в служебные командировки и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок направления работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №7 «Жар-птица» (далее – образовательная организация) в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации, а также размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее - положение).

1.2. Положение разработано в соответствие с требованиями статей 166 - 168 Трудового кодекса РФ, постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 года №749 (с изменениями) «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением администрации города Нижневартовска от 21.12.2012 года №1589 «О предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений и о признании утратившим силу постановления Главы города от 02.07.2008 №887».

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

1.4. Направление в служебные командировки работников образовательной организации за пределы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры производится по согласованию с департаментом образования администрации города Нижневартовска.

1.5. За пределы территории Российской Федерации, в том числе в составе официальных делегаций, на основании муниципального правового акта города Нижневартовска.

1.6. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения образовательной организации, работа в которой обусловлена трудовым договором.

1.7. Работники направляются в командировки по распоряжению руководителя образовательной организации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.8. Не направляются в командировки беременные женщины.

1.9. С письменного согласия работника направляются в командировки:

-женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-работники, имеющие детей-инвалидов;

-работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

-матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 5 лет без супруга (супруги).

Указанные категории работников должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. Положение обязательно для исполнения всеми работниками учреждения.

II. СРОК КОМАНДИРОВКИ

2.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. 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.

2.3. При отправлении транспортного средства до 24.00 местного времени включительно, днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 местного времени и позднее – последующие сутки.

2.4. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

2.5. Аналогично определяется день приезда в место постоянной работы.

III.ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКУ И ВОЗВРАЩЕНИЕ ИЗ НЕЕ

3.1. Убытие.

3.1.1. Направление работника в командировку производится на основании приказа руководителя образовательной организации. До убытия в служебную командировку работнику необходимо ознакомиться с приказом о направлении в командировку под подпись.

3.1.2.В случае изменения сроков убытия в командировку и возвращения из командировки, а также отмены командировки, работник незамедлительно сообщает руководителю о соответствующих изменениях.

3.1.3. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставленным работником по возвращении из служебной командировки.

3.1.4. 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 постоянного места жительства (суточные).

3.1.5. Работник самостоятельно заказывает и приобретает из сумм полученного аванса билеты на проезд.

3.2. Возвращение.

3.2.1. Работник обязан выйти на свое рабочее место на следующий рабочий день после дня прибытия из командировки.

3.2.2. Работник по возвращении из командировки обязан предоставить 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;

- документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплата услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах пастельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой, по которым представлены подтверждающие документы;

- проездные документы.

3.2.3. 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.

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).

IV. ГАРАНТИИ КОМАНДИРОВАННЫМ

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка. Работнику, 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.

4.2. На работников, находящихся в 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 командирован в выходные или праздничные дни, ему производится оплата в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. 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 течении всего времени, пока он имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служенного поручения или вернуться к месту постоянного жительства. Течение командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания.

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

V. ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

5. Расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, возмещаются работникам образовательной организации (далее - работники) в пределах фактических документально подтвержденных расходов, но не свыше следующих предельных норм:

5.1. 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):

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

-железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

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

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

5.2. Расходы по найму жилого помещения (если не предоставляется бесплатное жилое помещение), включая бронирование:

- руководителю образовательной организации - в размере не более 5 000 рублей в сутки;

- работникам образовательной организации - в размере не более 3 500 рублей в сутки.

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

5.3. 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.

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.