

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующей МДОУ Детский сад
общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом
от 24.01. 2014г. №16

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОСОБЕННОСТЯХ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ НА ТЕРРИТОРИИ РФ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ № 749 от 13.10.2008 года «Об особенностях направления в служебные командировки», Постановлением Правительства Коми № 46 от 11.03.2010 года «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работниками организаций, финансируемых за счет средств республиканского бюджета Республики Коми», Устава Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников МДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом (далее – Учреждение) в служебные командировки (далее – командировки) на территории Российской Федерации.

1.3. В служебные командировки на территории Российской Федерации направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с МДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом.

1.4. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения МДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом работа, в которой обусловлена трудовым договором.

2. Направление работника в служебные командировки.

2.1. Работники направляются в командировки по приказу заведующего МДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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

2.3. Цель командировки работника определяется руководителем Учреждения и указывается в служебном задании.

2.4. На основании приказа руководителя Учреждения работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

2.5. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

3. Срок служебной командировки.

3.1. Срок командировки определяется руководителем Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом**

3.2. 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. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

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

3.4. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

3.5. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

• 3.6. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

4. Гарантии и компенсации.

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

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

4.3. 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.

5. Возмещение расходов.

5.1. 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 Учреждения.

5.2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам МДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом финансируется за счет средств бюджета командирующей организации в следующих размерах:

- расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов,

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом**

подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, в размере 12 рублей в сутки.

- расходы на выплату суточных – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование 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, каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории речного судна паромной переправы;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

- при отсутствии проездных документов, подтверждающих производственные 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, каюте III и речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

5.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

5.4. 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.

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

**6. Режим служебного времени и времени отдыха
в период служебной командировки.**

6.1. В случае если по приказу руководителя Учреждения работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

7. Заключительные положения.

7.1. Работник по возвращении из командировки обязан предоставить в централизованную бухгалтерию при Управлении Образования АМР «Усть-Куломский» в течение 3 рабочих дней:

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом**

- авансовый отчет об израсходованных, в связи с командировкой, суммах и произвести окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

7.2. К авансовому отчету прилагается командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактические расходы по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставление в поезде постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой; отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме

7.3. Возмещение расходов на служебные командировки в размерах, установленных пунктом 5 настоящего Положения, финансируется за счет средств, выделяемых на субсидии для выполнения муниципального задания из бюджета муниципального образования «Усть-Куломский».