

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка – детский сад № 7 «Елочка» г. Ханты-Мансийск  
(МБДОУ «ЦРР-ДС № 7 «Елочка»)

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МБДОУ ЦРР Д/С № 7  
Ярманова И.В./  
от «28» декабря 2018 г. № 164



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о служебных командировках работников  
МБДОУ «ЦРР-ДС № 7 «Елочка»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников МБДОУ «ЦРР-ДС № 7 «Елочка» (далее по тексту – Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (редакция от 08.08.2015 г), коллективным договором Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок направления работников Учреждения в служебные командировки на территории России и на территории иностранных государств, а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников.

1.3. Служебной командировкой (далее – командировка) является поездка работника по письменному приказу (распоряжению) руководителя Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.4. Под служебным поручением понимается задание командированному работнику на выполнение определенной работы (совершение определенных действий) в рамках его трудовой функции, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией. Задание дает руководитель Учреждения.

1.5. Настоящее Положение распространяется на руководителя Учреждения, заместителей заведующего, педагогических работников и специалистов Учреждения, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения

**2. Сроки командировок**

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

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного. 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 отправления транспортного средства с опозданием днем выезда в

командировку считается дата планового выезда указанного транспортного средства из места постоянной работы, если опоздание составило не более 24 часов. Если опоздание составило более 24 часов, днем выезда в командировку является фактическая дата выезда указанного транспортного средства из места постоянной работы.

При следовании в командировку на самолете день отъезда определяется с учетом трехчасового временного промежутка до вылета самолета, в течение которого сотрудник должен прибыть в аэропорт.

Днем приезда из служебной командировки считается дата прибытия поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства в место постоянной работы командированного. При прибытии транспортного средства до 24 часов (включительно) днем приезда из командировки считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае прибытия транспортного средства с опозданием днем приезда из командировки считается дата фактического прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При заграничных командировках днем прибытия из командировки в место постоянной работы командированного признается дата пересечения государственной границы Российской Федерации, которая определяется по отметкам пограничных органов в паспорте работника.

Если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, в целях определения дня выезда работника в служебную командировку (дня приезда работника из командировки) учитывается время, необходимое для проезда до (от) станции, пристани или аэропорта.

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

Если работник едет к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном или служебном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), то фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Такую записку работник предоставляет после возвращения из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими 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 в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице срок пребывания необходимо подтвердить договором об оказании гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утв. Постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 № 1085.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения или договора об оказании гостиничных услуг по месту командирования для подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работник представляет служебную записку на имя руководителя Учреждения и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) срока прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

2.3. Если по письменному приказу (распоряжению) руководителя работник выезжает в командировку или возвращается из командировки в выходной или праздничный день, то за этот день за сотрудником сохраняется средний заработок и предоставляется дополнительный день отдыха. Данные дни отмечаются в таблице кодом «К».

Если на период командировки приходится выходной день или праздничный день, то работник может быть привлечен к работе в этот выходной день на основании приказа руководителя Учреждения. Этот день оплачивается сотруднику в размере двойного оклада (тарифной ставки). Данные дни отмечаются в таблице кодом «РВ»

2.4. 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.

### **3. Порядок оформления служебных командировок**

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является приказ (распоряжение) руководителя Учреждения о направлении работника (работников) в командировку. Служебное поручение командируемому работнику указывается непосредственно в приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку.

Не позднее чем за один день до выезда в служебную командировку специалист отдела кадров должен ознакомить командируемого работника с приказом (распоряжением) о направлении в командировку под подпись.

3.2. В случае необходимости возможно изменение сроков или отмена оформленной служебной командировки.

Сокращение срока служебной командировки оформляется, в частности, по следующим причинам:

- досрочное выполнение работником служебного поручения;
- руководителю Учреждения требуется немедленное присутствие работника на работе по производственной необходимости (отзыв из командировки);
- возникновение семейных обстоятельств или иных уважительных причин, по которым требуется немедленное возвращение работника (например, в связи со смертью близкого родственника).

Продление срока служебной командировки оформляется, в частности, по следующим причинам:

- невозможность выполнения служебного поручения в установленные сроки (в силу форс-мажорных обстоятельств, когда для выполнения задания требуется дополнительное время и др.);
- выполнение работником дополнительного служебного поручения;
- временная нетрудоспособность работника в период служебной командировки;
- вынужденная остановка (задержка) в пути (например, по метеоусловиям, из-за поломки транспортного средства, сбоя в движении транспортных средств и т.п.);
- невозможность выезда из места командирования в связи с отсутствием билетов.

Отмена служебной командировки оформляется, в частности, по следующим причинам:

- отсутствие необходимости в выполнении служебного поручения (например,

расторгнут договор о выполнении работ (об оказании услуг), для исполнения которого командировается работник);

– невозможность выезда работника в служебную командировку (например, в связи с его временной нетрудоспособностью, в силу форс-мажорных обстоятельств, из-за сбоя в движении транспортных средств и т.п.);

– возникновение необходимости в переносе служебной командировки на другое время;

– руководителю Учреждения требуется немедленное присутствие работника на работе по производственной необходимости.

Изменение сроков или отмена служебной командировки работника (работников) оформляется приказом (распоряжением) руководителя Учреждения.

В связи с тем, что в момент издания приказа (распоряжения) об изменении срока командировки работник находится в служебной командировке, ознакомление с этим приказом (распоряжением) под подпись производится после возвращения на работу.

После издания приказа (распоряжения) об отмене командировки специалист отдела кадров должен ознакомить работника с названным приказом (распоряжением) под подпись.

3.3. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Учреждения. На период временного отсутствия работника на работе, в связи с направлением его в служебную командировку, его обязанности поручаются другому работнику в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

#### **4. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.**

4.1. В случае направления работника в служебную командировку на территории России и на территории иностранных государств руководитель Учреждения возмещает работнику:

– расходы на проезд;

– расходы на проживание;

– дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

– иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя Учреждения.

#### **4.2. Возмещение расходов на проезд.**

4.2.1. При выборе вида транспорта для проезда к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы руководитель Учреждения руководствуется следующими правилами:

– предпочтительным видом транспорта при направлении работника (работников) в командировку является железнодорожный транспорт (поезд);

– если дорога на поезде или ином наземном транспортном средстве занимает более 16 часов, то для проезда к месту командировки и обратно к месту постоянной работы используется воздушный транспорт (самолет);

– если между местом постоянной работы работника и местом, куда он направляется в командировку, есть прямое автомобильное сообщение, то для проезда может использоваться автобус либо личный или служебный транспорт;

– сотруднику оплачивается проезд в общественном транспорте до аэропорта, станции или пристани.

4.2.2. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере фактически оплаченных сумм, подтвержденных проездными документами.

Документами, подтверждающими расходы на проезд, являются: билеты на железнодорожный, воздушный и автомобильный транспорт общего пользования, распечатка электронного билета, посадочный талон, квитанции об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика.

Расходы на оплату проезда на общественном транспорте из места проживания до аэропорта, железнодорожного или автовокзала и обратно, а также от аэропорта, железнодорожного или автовокзала до гостиницы и обратно возмещаются в размере фактических расходов в соответствии с подтверждающими оплату проезда документами.

4.2.3. Расходы на приобретение проездных документов (билетов) для проезда к месту служебной командировки и обратно возмещаются вне зависимости от категории должностей работников по следующим нормам:

- воздушным транспортом – по стоимости билета эконом-класса;
- железнодорожным транспортом – по стоимости билета в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом – на любом автотранспортном средстве (кроме такси).

В случае отсутствия у работника документов, подтверждающих расходы на оплату проезда (проездных документов) в связи с их утратой или порчей, расходы возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- воздушным транспортом – по стоимости билета эконом-класса;
- железнодорожным транспортом – по стоимости билета в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

Обязанность по подтверждению минимальной стоимости проезда возлагается на работника. Документом, подтверждающим минимальную стоимость проезда, является справка транспортной организации.

4.2.4. Командированному работнику возмещаются следующие расходы на оплату:

- багажа, перевозимого в целях выполнения работником служебного поручения (если его вес превышает нормы, входящие в стоимость билета);
- услуг по предварительной продаже проездных документов;
- услуг по предварительной регистрации пассажиров и багажа;
- добровольного страхования пассажиров от несчастных случаев, оформленного отдельным страховым полисом, являющимся приложением к билету;
- расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями;
- аэродромных сборов, сборов за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта.

4.2.5. Если работник ехал к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), то ему возмещаются расходы на проезд на основании документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевого листа, счетов, квитанций, кассовых чеков и др.). При этом командированному работнику в полном объеме

возмещаются расходы на оплату горюче-смазочных материалов (ГСМ) на основании представленных им документов.

4.2.6. В случае изменения сроков служебной командировки, отмены служебной командировки или нетрудоспособности командированного работника расходы в связи с возвращением билета на поезд, самолет или другое транспортное средство либо расходы, указанные в п. 4.2.4 настоящего Положения, возмещаются командированному работнику на основании приказа руководителя Учреждения при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

### **4.3. Возмещение расходов на проживание.**

4.3.1. Расходы на бронирование и наем жилого помещения (гостиницы) на территории России возмещаются командированному работнику в размере фактических расходов, но не свыше следующих предельных норм:

- работнику - 3500 рублей в сутки;
- руководителю - 5000 рублей в сутки.

4.3.2. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в случае вынужденной задержки (остановки) в пути возмещаются работнику в размерах, установленных п. 4.3.1 настоящего Положения. Факт задержки (остановки) командированного работника в пути по не зависящим от него причинам должен быть удостоверен должностными лицами вокзалов, аэропортов, пристаней.

4.3.3. Расходы на бронирование и наем жилого помещения (гостиницы) на территории иностранного государства возмещаются командированному работнику в размерах, подтвержденных соответствующими документами.

Документами, подтверждающими расходы на оплату бронирования и проживания в гостинице, являются кассовый чек и счет из гостиницы с указанием времени проживания командированного работника, стоимости проживания в день и за весь период. Также должна стоять отметка о произведенной оплате. Счет должен быть подписан уполномоченными лицами и заверен печатью. Документ, подтверждающий расходы на проживание в зарубежной гостинице, должен быть построчно переведен на русский язык профессиональным переводчиком или в Учреждении.

В случае отсутствия у работника документов, подтверждающих расходы на наем жилого помещения, в связи с их утратой или порчей расходы на проживание возмещаются в размере 700 руб. в сутки при направлении работника в служебную командировку на территории России и 2500 руб. в сутки при направлении работника в заграничную служебную командировку.

4.3.4. Если работник в период командировки не проживал в гостинице, то документами, подтверждающими расходы по найму жилого помещения, являются договор аренды жилого помещения (квартиры или комнаты), а также документы, подтверждающие оплату проживания (например, расписка наймодателя о получении денежных средств).

4.3.5. Если работник во время служебной командировки не производил расходов на оплату проживания (например, проживал у родственников или знакомых), указанные расходы не возмещаются.

### **4.4. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).**

4.4.1. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. При этом в случае временной нетрудоспособности работника, удостоверенной в установленном порядке, ему 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.

4.4.2. Выплата суточных при направлении работника в служебную командировку:

1) на территории России производится в размере 500 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке;

2) на территорию иностранных государств – в соответствии с действующим постановлением Администрации города Ханты-Мансийска «О предельных нормах расходов, связанных со служебными командировками, работникам учреждений, финансируемых за счет средств города Ханты-Мансийска»

За время нахождения в пути работнику, направляемому в служебную командировку на территорию иностранного государства, выплачиваются суточные:

- при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных пп. 1 п 4.4.2 настоящего Положения;

- при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных пп. 2. п.4.4.2. настоящего Положения.

При следовании работника с территории России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях по норме, установленной в пп. 2 п 4.4.2 настоящего Положения, а при следовании на территорию России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются по норме, установленной в пп. 1 п 4.4.2 настоящего Положения. Даты пересечения государственной границы России при следовании с территории России и на территорию России определяются по отметкам пограничных органов в паспорте командированного работника.

4.4.3. При командировках в такую местность, откуда командированный работник может ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные выплачиваются в размере 250 рублей за каждый день нахождения в командировке.

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.

**4.5. Возмещение иных расходов, произведенных работником с разрешения руководителя.**

4.5.1. Расходы, произведенные командированным работником с разрешения руководителя, должны быть документально подтвержденными и экономически обоснованными.

4.5.2. Расходы на оплату телефонных переговоров по служебным вопросам (междугородние переговоры с телефона гостиницы (наемного жилого помещения), с мобильного телефона на телефонные номера непосредственного руководителя) возмещаются при представлении работником подтверждающих документов в размере фактических затрат.

## **5. Порядок выдачи подотчетных денежных средств и предоставления авансовых отчетов о командировочных расходах**

5.1. Работнику при направлении его в командировку может быть выдан денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

5.2. Для получения денежного аванса на командировочные расходы работнику необходимо написать заявление на имя руководителя Учреждения.

5.3. Выдача денежного аванса на командировочные расходы производится при наличии приказа (распоряжения) о направлении работника (работников) в командировку и заявления работника.

5.4. Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

## **6. Порядок предоставления отчета о служебной командировке**

6.1. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах, документы (в оригинале), подтверждающие размер расходов, и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

6.2. К авансовому отчету работник должен приложить следующие документы:

– документы, подтверждающие расходы по оплате проезда, включая проезд в аэропорт, на пристань или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз и регистрацию багажа;

– документы, подтверждающие расходы по оплате проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) (при использовании данного вида транспорта) (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.);

– документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

– документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;

– иные документы, подтверждающие произведенные расходы, осуществление которых согласовано с руководителем Учреждения.

При заграничных служебных командировках к авансовому отчету прилагается ксерокопия страниц загранпаспорта с отметками о пересечении государственной границы Российской Федерации (подтверждающие время пребывания работника в заграничной командировке).

Документы, подтверждающие расходы работника, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод (на отдельном листе) на русский язык. Командированный работник обязан сохранять все документы, подтверждающие произведенные расходы.

6.4. Авансовые отчеты работников об израсходованных в связи с командировкой суммах утверждает руководитель Учреждения

6.5. Остаток неиспользованного денежного аванса работник сдает в кассу Учреждения в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя Учреждением или в иной срок, указанный в данном приказе.

7.2. Настоящее Положение действует до его отмены приказом руководителя. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в порядке, установленном для его утверждения.