

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА – ДЕТСКИЙ САД № 82 г.  
ТОМСКА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке командирования работников муниципальных  
образовательных учреждений**

2020 г.

## 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с направлением работников муниципальных образовательных учреждений (далее МОУ) в служебные командировки.
- 1.2. Служебной командировкой признаётся поездка работника по распоряжению руководителя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
- 1.3. В служебные командировки направляются работники, состоящие в штате МОУ.
- 1.4. Срок служебной командировки работников определяется руководителем МОУ с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного задания.

## 2. Порядок направления в служебную командировку и оформления командировочных удостоверений.

- 2.1. Направление работника в служебную командировку оформляется первичными учётными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты.
- 2.2. После принятия решения руководителем МОУ оформляется командировочное удостоверение для работника, подтверждающее срок его пребывания в служебной командировке, дата приезда в пункт (в пункты назначения) и дата выезда из него (из них).
- 2.3. Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по отметке в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне выезда из места командировки. Если работник командирован в разные населённые пункты, отметки о дне выезда делаются в каждом пункте.
- 2.4. Днём выезда в командировку считается день отправления поезда, самолёта, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днём приезда — день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днём отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населённого пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.
- 2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех объединений, предприятий, учреждений, организаций, в которые он командирован. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.
- 2.6. В случаях, когда по распоряжению руководителя работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.
- Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договорённости с руководителем.

2.7. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

### 3. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

3.1. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, работникам учреждений, финансируемых за счёт средств местного бюджета, осуществляется в следующих размерах:

а) 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), а также по проезду из одного населённого пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населённых пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтверждённым проездными документами, возмещаются по следующим нормам:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырёхместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесённом к вагону экономического класса, с четырёхместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

б) расходы по проезду из одного населённого пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населённых пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

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

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома руководителя МОУ).

3.2. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% от установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

3.3. Предоставление командированным услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утверждёнными Правительством Российской Федерации (утв. постановлением Правительства РФ от 25.04.1997 № 490)

3.4. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный сотрудник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

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

3.5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), в соответствии с постановлением Администрации Томской области от 08.01.2003 г. № 1 а «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ» выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной

командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующем размере:

100 рублей – на территории и за пределами Томской области (за исключением местностей, приравненных к районам Крайнего Севера и городов Москва и Санкт – Петербург);

200 рублей – в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

300 рублей – в городах Москва и Санкт - Петербург.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтверждённым соответствующими документами.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтверждённые соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим порядком и условиями.

3.6. При командировках в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного места жительства, суточные (надбавки взамен суточных) не выплачиваются. Если командированный работник по окончании рабочего дня по своему желанию остаётся в месте командировки, то при предоставлении документов о найме жилого помещения расходы по найму ему возмещаются в размерах, предусмотренных п.3.1. настоящего Положения.

Расчёт выданной суммы, подписанный руководителем и командированным работником, хранится в бухгалтерии, обслуживающей МОУ. По прибытии работника из командировки надлежаще оформленное командировочное удостоверение сдаётся им в бухгалтерию. В случаях, когда в установленном порядке изменяются сроки командировки, производится соответствующий перерасчёт.

3.7. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдаётся денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных. В течение 3 дней по возвращении из командировки работник обязан представить в бухгалтерию учреждения авансовый отчёт об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчёту прилагаются командировочное удостоверение, оформленное в установленном порядке, документы о найме жилого помещения и фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на автотранспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведённых с разрешения руководителя или уполномоченного им лица. В тех случаях, когда командированному работнику был выдан аванс на расходы по командировке, а документы, подтверждающие произведённые работником расходы по найму жилого помещения и проезду не могут быть представлены, расходы по найму жилого помещения возмещаются в каждом отдельном случае с разрешения руководителя учреждения, в пределах норм, предусмотренных п. 3.1. настоящего Положения, а расходы по оплате проезда – по минимальной стоимости.

3.8. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трёх служебных дней представить отчёт о результатах командировки руководителю, направившему его в командировку.

3.9. Командировочное удостоверение без заверенной печатью отметки о прибытии в пункт назначения и убытии к месту постоянной службы оплате не подлежат.

3.10. Неизрасходованные остатки авансовых сумм возвращаются в кассу или бухгалтерскую службу в течение трёх дней после прибытия из командировки.

3.11. В случае аннулирования командировки или изменения её срока командированные лица должны сообщить об этом в тот же день, когда им об этом стало известно, руководителю учреждения и вернуть полученный аванс.

3.12. При отказе работника вернуть неизрасходованные остатки авансовых сумм в кассу или бухгалтерскую службу, данные средства удерживаются из заработной платы работника в установленном законном порядке.

#### 4. Направление работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации.

4.1. Направление работника в служебную командировку за пределы территории РФ производится по приказу руководителя учреждения без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства – участники СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы.

4.2. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории РФ суточные выплачиваются в рублях по официальному курсу валют в соответствии с п.4.4. настоящего Положения в размерах, устанавливаемых Правительством РФ для организаций, финансируемых за счёт средств бюджета.

4.3. За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории РФ, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории РФ – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории РФ;

б) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами РФ.

4.4. При следовании работника с территории РФ день пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные рассчитываются в рублёвом эквиваленте иностранной валюты, а при следовании на территорию РФ день пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные рассчитываются в рублях.

Даты пересечения государственной границы РФ при следовании с территории РФ и при следовании на территорию РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте, служебном паспорте или дипломатическом паспорте работника.

4.5. При направлении работника в служебную командировку на территории государств – участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы РФ при следовании с территории РФ и при следовании на территорию РФ определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории РФ.

4.6. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтверждённым соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при кратковременных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов РФ по согласованию с министерством иностранных дел РФ.

4.7. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

4.8. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории РФ. В случае покупки билета в иностранной валюте расходы возмещаются в рублях по официальному курсу на дату произведённых расходов.