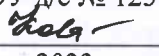
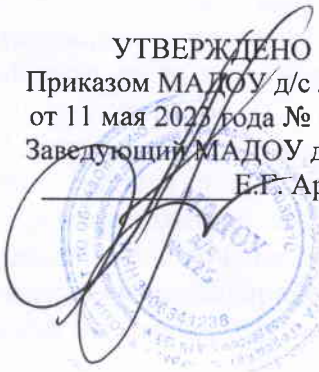


Российская Федерация
комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Калининграда детский сад № 125
(МАДОУ д/с № 125)

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета ООС
МАДОУ д/с № 125
 С.В. Коваль
«11» мая 2023 г.
Протокол № 5 от «11» мая 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАДОУ д/с № 125
от 11 мая 2023 года № 109/о
Заведующий МАДОУ д/с № 125

Е.Е. Арлаускене

Положение
о служебных командировках
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Калининграда детский сад № 125
(МАДОУ д/с № 125)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 125. Разработанным в соответствии с Трудовым кодексом, постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 09.06.2015 г № 926 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам бюджетных и автономных муниципальных учреждений городского округа «Город Калининград».

1.2. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами сотрудников учреждения, работающих на условиях трудовых договоров.

1.3. Согласно настоящему положению служебной командировкой является поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.4. Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;
- служебные поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства;
- поездки работников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.5. Работникам, направленным в командировку, гарантируются:

- 1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка;
- 2) возмещение командировочных расходов;
- 3) выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

2. Срок командировки

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

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

2.3. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих 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).

2.4. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами о найме 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, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 № 1085.

2.5. При отсутствии проездных документов, документов о найме жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работник представляет служебную записку 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).

2.6. При отсутствии проездных документов возмещение указанных расходов не производится. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов от установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

2.7. Питание и другие услуги, включенные в счета за наем жилого помещения, оплачиваются за счет собственных средств командированного работника и возмещению не подлежат.

2.8. 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 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее - последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.9. Продление срока командировки допускается на основании письменного заявления работника, утвержденного руководителем учреждения либо другим уполномоченным лицом.

2.10. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

3. Документальное оформление командировок

3.1. Основанием для направления работника в командировку является письменное решение работодателя. В качестве такого решения служит приказ (распоряжение) руководителя учреждения о направлении работника в командировку для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

3.2. По возвращении из командировки работник обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных

документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

4. Аванс на командировочные расходы

4.1. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд и наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.2. Аванс выдается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

4.3. Денежный аванс может быть выдан следующим способом:

- путем перечисления на банковский счет работника, открытый для операций с использованием расчетной (дебетовой) карты.

4.4. Окончательный расчет (авансовый отчет по соответствующей форме для автономных учреждений) по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу (возврат неиспользованного аванса) работник должен произвести не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

5. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках

5.1. Работникам, направленным в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд и наем жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

5.2. При направлении работника в служебную командировку ему выдается или перечисляется на банковский счет, открытый для операций с использованием расчетной (дебетовой) карты, денежный аванс на оплату расходов на проезд, наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

5.3. Суточные возмещаются из расчета:

5.3.1. - 500 рублей в сутки - при командировании в пределах территории Российской Федерации;

- 2000 рублей в сутки - при командировании за пределы территории Российской Федерации;

5.3.2. Суточные возмещаются за каждый день нахождения работника в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

5.3.3. 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.

5.3.4. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.3.5. Расходы на наем жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, но не более стоимости одноместного номера.

5.3.6. В случае вынужденной остановки в пути работнику также возмещаются расходы на наем жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

5.3.7. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются 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, в каюте 11 категории речного судна всех линий сообщения, в каюте 1 категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

5.3.8. Расходы на проезд к месту командировки на территории РФ и обратно к месту постоянной работы и на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы на проезд транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

5.3.9. Работнику, выехавшему в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов от нормы расходов на выплату суточных, установленных настоящим Положением.

5.3.10. В случае, если командированные лица обеспечиваются в стране пребывания бесплатным питанием, выплата суточных производится в размере 30 процентов от установленной нормы суточных.

5.3.11. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок за пределы Российской Федерации, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации.

5.3.12. Дата пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации на территорию Российской Федерации определяется по отметке пограничных органов в заграничном паспорте работника.

5.3.13. При направлении работника в командировку на территории государств, с которыми заключены соглашения о местном приграничном передвижении, а также на территорию государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

5.4. Возмещение расходов в размерах, установленных п. п. 5.3.1 - 5.3.13 настоящего положения, производится учреждением в пределах средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности на указанные цели.

5.5. Расходы, превышающие размеры, установленные п. п. 5.3.1 - 5.3.13 настоящего положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются учреждением за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения или за счет средств от приносящей доход деятельности.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

6.2. Контроль соблюдения норм настоящего положения осуществляется главным бухгалтером.

6.3. Настоящее положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.