

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад №30»
г. Тобольска
(протокол от 10 октября 2024 г. № 4)

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МАДОУ «Детский сад № 30»
г. Тобольска
от 10 октября 2024 г. № 79-О

ПОЛОЖЕНИЕ
о направлении работников
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад 30» г. Тобольска
в служебные командировки

Тобольск, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок направления работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30» г. Тобольска (далее Учреждение, Работодатель) в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации, разработано в соответствии с Трудовым и иным законодательством Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом Учреждения, Коллективным договором Учреждения.

1.2. Служебная командировка — это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Учреждения, работа в котором обусловлена трудовым договором.

1.4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Работодателем.

1.5. Не признаются командировками служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.6. Не могут быть направлены в служебную командировку:

- беременные женщины (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работники в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);
- работники в период действия ученического договора, за исключением случаев, когда служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);

- работники-инвалиды, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации инвалида (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

- работники, зарегистрированные в качестве кандидатов в выборный орган (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации").

1.7. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. Причем названные сотрудницы должны быть ознакомлены в письменном виде со своим правом отказаться от служебной командировки (ст. 259 ТК РФ).

1.8. Необоснованный отказ от командировки является нарушением трудовой дисциплины.

2. Направление работника в командировку

2.1. Работники направляются в командировки на основании приказа Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения, повышения квалификации, переквалификации вне места постоянной работы.

2.2. Срок командировки определяется Работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.3. 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.

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

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

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

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

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).

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, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

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).

Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо не менее чем за пять дней до отъезда сотрудника в командировку формирует Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512) (далее по тексту Решение) в Программном продукте 1С БГУ, подписывает его ПЭП и направляет в отдел кадров.

Специалист отдела кадров проверяет и подписывает ПЭП подраздел 1.1. и направляет Решение подотчетному лицу, оформляет приказ на командирование.

Подотчетное лицо подписывает ПЭП подразделы 1.1.–1.3. раздела 1. и раздел 2. и направляет Решение в бухгалтерию.

Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Решении Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию ПЭП, заполняет раздел 3. Решения и направляет главному бухгалтеру.

Руководитель учреждения подписывает Решение ЭЦП.

В случае изменений формируется Изменение Решения о командировании на территории РФ (ОКУД 504513).

Не менее чем за два дня до начала командировки оформляет Изменение Решения в 1С БГУ, подписывает его ПЭП и направляет в отдел кадров.

Специалист отдела кадров:

- проверяет и подписывает ПЭП подраздел 1.1. и направляет Решение подотчетному лицу;

- оформляет приказ об изменении условий командирования.

Подотчетное лицо подписывает ПЭП подразделы 1.1.–1.3 раздела 1. и раздел 2. направляет Изменение Решение в бухгалтерию.

Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:

- подписывает ПЭП Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет;

- заполняет раздел 3. Решения и направляет главному бухгалтеру.

Руководитель учреждения подписывает Решение ЭЦП.

Специалист по кадрам:

- оформляет проект приказа о направлении работника в командировку по форме N Т-9 (при направлении нескольких работников - N Т-9а), передает его на подпись директору;

- в случае принятия решения о направлении в командировку работников,

относящихся к категориям, указанным в ст. ст. 259, 264 ТК РФ, уведомляет работников об их праве отказаться от направления в командировку;

- производит ознакомление работников с приказом о направлении в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а);

- если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день, производит документальное оформление привлечения командированного работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. ст. 113, 153 ТК РФ;

- передает копию приказа о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) - в бухгалтерию;

- в случае изменения сроков командировки готовит проекты соответствующих приказов, передает их на подпись директору, производит ознакомление работников с ними, в том числе и в период нахождения работников в командировке - с использованием электронных средств связи (электронная почта).

2.6. Специалист по кадрам по устному распоряжению директора и на основании копии приказа о направлении в командировку подписанного директором:

- бронирует гостиничные номера для проживания командированных работников.

Бронирование гостиничных номеров для проживания могут осуществлять сами командированные работники.

2.7. На основании приказа о направлении в командировку и на основании заявления командированного работника, завизированного директором, бухгалтер выплачивает командированному работнику денежный аванс на оплату расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3. Оплата труда работника в командировке. Командировочные расходы

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

3.2. 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.

3.3. На сотрудников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они

командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, то в соответствии со ст. 153 ТК РФ ему либо предоставляется другой день отдыха, либо выплачивается компенсация.

Дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, подлежат оплате согласно ст. 153 ТК РФ в двойном размере, либо по желанию сотрудника оплата указанных выходных дней командировки осуществляется в одинарном размере и одновременно с этим сотруднику в удобное для него время предоставляется один день отдыха за каждый выходной день без содержания.

Вне зависимости от количества отработанных в выходной день часов сотруднику предоставляется полный день отдыха.

3.4. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе, обучению в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с Коллективным договором Учреждения и трудовым законодательством Российской Федерации.

3.5. В случае временной нетрудоспособности работника директором Учреждения может быть принято решение о продлении срока поездки до его выздоровления и выполнения служебного задания.

При этом изменение сроков командировки оформляется отдельным приказом.

3.6. 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 места постоянного жительства (суточные).

Денежный аванс (суточные) на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, питания и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства Работнику, не выплачиваются в случае, если Учреждение по заключенному договору оплачивает принимающей организации организационные взносы, которые уже включают оплату проживания, питание и иные дополнительные расходы.

3.7. 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 директора Учреждения.

Размеры расходов, связанных с командировкой, определяются настоящим положением.

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.

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.

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

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с директором Учреждения остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых настоящим .

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет Работодатель.

3.8. Возмещение командировочных расходов, предусмотренных пунктом 3.6. настоящего Положения осуществляется в следующих размерах:

-расходы по найму жилого помещения на территории Российской Федерации - в размере фактически понесенных расходов. При отсутствии подтверждающих документов – оплата не производится.

-оплата бронирования мест в гостиницах в размере фактически понесенных расходов;

-расходы на выплату суточных в размере:

- 200 рублей во всех городах России, за исключением городов: Москва, в Санкт-Петербург, Сочи;

- 700 рублей в Москва, в Санкт-Петербург, Сочи за каждый день нахождения в служебной командировке;

-расходы на проезд к месту командировки и обратно возмещаются в размере:

- стоимости проезда воздушным, железнодорожным, автомобильным транспортом, в т.ч. на такси, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, а также провоз багажа.

3.9. В случае утери документов, подтверждающих произведенные работником расходы по проезду, директор Учреждения имеет право разрешить оплату расходов по минимальной стоимости:

-железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

-автомобильным транспортом – в автобусе общего типа;

-авиатранспортом - согласно справке о стоимости перелета, выданной авиакомпанией.

3.10. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько

организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду 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 страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.11. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых настоящим положением.

3.12. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых настоящим положением, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

3.13. 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 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.

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

4. Отчет о командировке

4.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов (о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой).

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в действие после согласования Общим собранием трудового коллектива, утверждения приказом директора и действует неограниченное время.

5.2. Изменения и дополнения к Положению вступают в силу после согласования с Общим собранием трудового коллектива и утверждения приказом директора.