

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 6

Е.П. Неудахина
«28» 02 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 6

Л.Н. Бекреева
2023 г.



Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам МБДОУ д/с № 6

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам МБДОУ д/с № 6 (далее - Положение) устанавливает основные правила и порядок направления работников МБДОУ д/с № 6 в служебные командировки на территории Российской Федерации.

1.2. Служебная командировка - это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ч.1 ст.166 ТК РФ).

1.3. Данное Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом;
- Налоговым кодексом;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты» (далее - Постановление №1);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями);
- Указом Президента Российской Федерации, п. 4 от 17.10.2022 № 752 «Об особенностях командированных лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;
- Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам учреждений города Зеленогорска от 02.03.2015 № 31-п;
- Изменениями в Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам учреждений города Зеленогорска от 02.03.2015 № 31-п (Постановление от 21.12.2022 № 193-п).

2. Кто может быть направлен в командировку

2.1. В служебную командировку (далее по тексту - командировку) могут быть направлены только работники МБДОУ д/с № 6, состоящие с работодателем в трудовых отношениях.

2.2. При командировании работников, работающих по совместительству, за ними сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.

2.3. Не могут быть направлены в командировку следующие работники:

2.3.1. Работники в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством (ч.3 ст.203 ТК РФ).

2.3.2. Беременные женщины (ч.1 ст.259 ТК РФ).

2.3.3. Работники в возрасте до 18 лет, за исключением творческих работников, участвующих в создании (исполнении) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей таких работников, утверждаемым Правительством РФ с учетом мнения трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст.268 ТК РФ), а также спортсмены (ч.3 ст.348.8 ТК РФ) в отдельных случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством (коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором).

2.3.4. Работники другого учреждения, за исключением совместителей (по договоренности с его основным работодателем).

2.3.5. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из них возраста 14 лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту. Вышеперечисленные категории работников должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от командировки.

2.3.6. Гарантии, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются и на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

3.Срок командировки

3.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, однако он не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути.

3.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства на 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 населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы.

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

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из

командировки решается по договоренности с работодателем.

3.3. При задержке в пути работник обязан предоставить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа пропущенное время в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

3.4. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в командировки, а также учет командировок, возлагаются на уполномоченного сотрудника учреждения.

4. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

4.1. В случае направления в служебную командировку МБДОУ д/с № 6 (далее ДОУ) возмещает работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя ДОУ.

4.2. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере фактически уплаченных сумм, подтвержденных оправдательными документами (билетами на железнодорожный, водный, автомобильный транспорт, распечаткой электронного билета и посадочным талоном на самолет, квитанциями об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика). Они включают в стоимость фактически оплаченных:

- услуг по проезду от места проживания к месту командировки;
- услуг по проезду к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта;
- страховых платежей по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте;
- услуг по предварительной продаже проездных документов;
- сервисные сборы, в том числе оплата постельных принадлежностей в поездах, аэродромных сборов, сборов за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта.

4.3. Расходы по найму жилого помещения возмещаются с учетом сумм уплаченного НДС на основании квитанций или счетов за проживание в гостинице или других первичных документов.

4.3.1. Командированный работник вправе самостоятельно выбрать место проживания в командировке

4.3.2. При предъявлении подтверждающих документов (счета, чеки, квитанции и др.) командированному работнику возмещаются затраты по найму жилого помещения в месте командировки со дня прибытия и по день выезда.

4.3.3. Расходы по найму жилого помещения за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной оправдательными документами, возмещаются в размере фактически документально подтвержденных затрат.

4.4. Работодатель обязан выплатить работнику суточные в счёт возмещения работнику дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства:

- за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни, проведенные в пути, в том числе время вынужденной остановки;
- за весь период нетрудоспособности, наступившей в командировке.

Размер суточных определяется субъектом централизованного учета самостоятельно и утверждается внутренним локальным актом, который предоставляется в бухгалтерию МКУ ЦОДОУ.

При командировках в местность, откуда работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату проживания в гостиницах

или проездные документы, оплачиваются командированным работником за счет суточных.

4.5. Работникам МБДОУ д/с № 6 в период их нахождения в служебных командировках на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области выплачиваются:

- денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;
- органы местного самоуправления, МБДОУ д/с № 6 могут выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

4.6. К иным относятся расходы:

- на оплату услуг связи;
- на получение визы и других выездных документов;
- на оформление заграничного паспорта;
- на оплату обязательных консульских и аэродромных сборов;
- на оформление обязательной медицинской страховки.

Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения или ведома работодателя.

4.7. Командированный работник обязан сохранять все документы, подтверждающие произведенные расходы.

5. Документооборот

5.1. Основанием для направления работников в командировку является Приказ заведующего ДОУ.

5.2. При направлении работника в однодневную командировку оформляется такой же пакет документов, как и при многодневной командировке.

5.3. Заведующий ДОУ ставит в известность работника о его направлении в командировку и проводит подробный инструктаж работника.

5.4. На основании Приказа о направлении в командировку и Служебного задания работник оформляет Заявление на получение денежных средств под отчет.

5.5. В течение **3 (трех) рабочих дней** по возвращении из командировки работник:

- сдает в отдел кадров Служебное задание с отчетом о выполненной в командировке работе, подписанный руководителем;
- предоставляет Авансовый отчет (Отчет о расходах подотчетного лица) в экономическую службу МКУ ЦОДОУ с приложением всех оправдательных документов по командировке (билеты, подтверждающие транспортные расходы; документы по найму жилого помещения; прочие документы, подтверждающие расходы, произведенные работником с разрешения руководителя ДОУ). Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к авансовому отчету прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы. Целесообразность произведенных расходов работника, прибывшего из командировки, подтверждается подписью руководителя ДОУ в авансовом отчете;
- возвращает в кассу остаток неиспользованного аванса, выданного на командировку. В случае перерасхода денежных средств, на основании заявления работника, утвержденного руководителем ДОУ, производится компенсация работнику суммы перерасхода.

6. Оплата труда за время командировки

6.1. Согласно ст.167 ТК РФ за командированным работником сохраняются место работы и средний заработок. Кроме того, в случае заболевания командированного ему гарантировано пособие по временной нетрудоспособности (ч.1 ст.183 ТК РФ).

6.2. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы. При командировке

лица, работающего по совместительству, средний заработок сохраняется в том учреждении, которое его командировало. В случае направления в командировку одновременно по основной и совмещаемой работе средний заработок сохраняется по обеим должностям, а расходы по оплате командировки распределяются между командирующими учреждениями по соглашению между ними.

6.3. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех учреждений, организаций, в которые они были командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

6.4. Если работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством, с учетом требований статьи 153 ТК РФ и Правилами внутреннего распорядка работников МБДОУ д/с № 6.

6.5. Табель учета рабочего времени командированного работника ведется по основному месту работы. Со дня убытия в нем проставляется буквенный код «К». После возвращения из командировки данные табеля сверяются с отметками о прибытии и убытии в командировочном удостоверении, либо с датами в проездных билетах или иных подтверждающих документах. В случае предъявления листка временной нетрудоспособности в табель вносятся исправления. В свою очередь, командированный работник, при возникновении случая нетрудоспособности (при наличии у него такой возможности), должен немедленно сообщить об этом работодателю, направившему его в командировку.

6.6. Время работы в командировке оплачивается работнику в размере среднего заработка, рассчитанного в соответствии с правилами ст.139 ТК РФ и Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 года № 922 с учетом дополнений и изменений.

6.7. В случае болезни командированному работнику в общем порядке выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Временная нетрудоспособность работника должна быть документально подтверждена. Течение командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания.

6.8. За период временной нетрудоспособности командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении). Ему выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению командировочного задания или вернуться к месту постоянного жительства, но не свыше одного месяца.

6.9. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.