

ПРИНЯТО
на Общем Собрании
работников
МБДОУ №57 «Лукоморье»
Протокол № 1
от «30» 08 2024 года

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюза
МБДОУ №57 «Лукоморье»
И.В. Мальгина
Протокол № 1
от «02» 09 2024 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ №57 «Лукоморье»
Н.В. Цаллер
Приказ № 1
от «12» 09 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД №57 «ЛУКОМОРЬЕ» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о служебных командировках в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №57 «Лукоморье» комбинированного вида» (далее – Положение) разработано в соответствии с главой 24 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», решения Совета депутатов Северодвинска от 20.06.2024 № 137 «Об утверждении Положения о служебных командировках в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях городского округа Архангельской области «Северодвинск», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и определяет порядок направления лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №57 «Лукоморье» комбинированного вида» городского округа Архангельской области «Северодвинск» (далее – работники), в служебные командировки (далее – командировки), предоставления работникам гарантий при направлении в командировки, а также возмещения работникам расходов, связанных с командировками.

2. Для целей применения Положения используются следующие понятия:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №57 «Лукоморье» комбинированного вида» - МБДОУ №57 «Лукоморье».

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ), постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление № 749), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области.

3. Работник направляется в командировку на основании письменного решения руководителя МБДОУ №57 «Лукоморье» или уполномоченного им должностного лица (далее – соответствующее должностное лицо) в порядке, установленном Постановлением № 749, с особенностями, предусмотренными настоящим Положением.

4. Порядок подготовки и оформления письменного решения соответствующего должностного лица о направлении работника в командировку осуществляется в порядке, установленном в соответствующей муниципальной организации.

5. Срок командировки определяется в календарных днях соответствующим должностным лицом с учетом объема, сложности и других особенностей командировки, времени нахождения в пути по существующему расписанию движения транспортных средств.

По решению соответствующего должностного лица срок командировки может изменяться в случаях:

1) временной нетрудоспособности работника в период командировки, подтвержденной документально;

2) невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных независящих от него обстоятельств (стихийные бедствия, ограничения в связи с неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановкой и др.), подтвержденных документально;

3) наличия чрезвычайных служебных, семейных и иных обстоятельств, требующих присутствия работника в постоянном месте работы (месте жительства).

6. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и (или) Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» МБДОУ № 57 «Лукоморье» может заключить муниципальный контракт на оказание услуг, связанных с направлением работника в командировку, в том числе приобретение проездных документов до населенного пункта, в котором находится место командировки (место проживания в командировке), и обратно, предоставление жилого помещения в гостинице (за исключением, если жилое помещение предоставляется бесплатно за счет принимающей организации, в которую командирован Работник).

Статья 2. Гарантии работнику при направлении в командировку

1. Командированному работнику гарантируются:

1) сохранение замещаемой должности на период командировки;

2) сохранение оплаты труда (денежного вознаграждения, денежного содержания, заработной платы) на период командировки в порядке, установленном пунктом 3 настоящей статьи;

3) возмещение расходов, связанных с командировкой.

2. В целях реализации гарантии, предусмотренной подпунктом 3 пункта 1 настоящей статьи, работнику возмещаются суточные, а также по заявлению работника выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и (или) по найму жилого помещения (далее – денежный аванс на командировку).

Порядок выдачи (возврата) денежного аванса на командировку, а также окончательного расчета по расходам, связанным с командировкой, определяется МБДОУ № 57 «Лукоморье» согласно своей учетной политике.

3. Сохранение оплаты труда осуществляется в следующем порядке:

1) лицу, замещающему муниципальную должность на постоянной основе, денежное вознаграждение выплачивается как за фактически отработанное время за все рабочие дни по режиму рабочего времени в МБДОУ № 57 «Лукоморье», приходящиеся на период нахождения работника в командировке;

2) лицу, замещающему должность на постоянной основе, денежное содержание выплачивается за все рабочие дни по режиму рабочего времени в МБДОУ № 57 «Лукоморье», в соответствии с Правилами исчисления денежного содержания муниципальных служащих, утвержденными решением Совета депутатов Северодвинска от 30.11.2006 № 159 (далее – Правила исчисления денежного содержания муниципальных служащих);

3) лицу, замещающему иную должность в МБДОУ № 57 «Лукоморье», средний заработок выплачивается за все рабочие дни по режиму рабочего времени в МБДОУ № 57 «Лукоморье», в порядке, установленном трудовым законодательством.

4. В командировке для работника сохраняется режим рабочего времени, установленный в МБДОУ № 57 «Лукоморье».

В случае если работник специально командирован для работы в выходной (нерабочий праздничный) день либо если работник по решению соответствующего должностного лица выезжает в командировку, возвращается из командировки либо переезжает из одного населенного пункта в другой (если Работник командирован в несколько организаций,

расположенных в разных населенных пунктах) в выходной (нерабочий праздничный день), то ему гарантируется по возвращении из командировки:

1) если он замещает должность на постоянной основе - оплата труда за работу в выходной (нерабочий праздничный день) в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ либо по его желанию предоставление другого дня отдыха, не подлежащего оплате, взамен не использованного дня отдыха в период нахождения в командировке с оплатой труда за работу в выходной (нерабочий праздничный день) в одинарном размере.

5. Независимо от того, берет ли работник день отдыха за работу в выходной (нерабочий праздничный день) в текущем месяце или в последующие месяцы, оплата труда за месяц, в котором работник взял день отдыха, выплачивается в полном объеме.

Статья 3. Расходы, связанные с командировкой

1. К расходам, связанным с командировкой, относятся документально подтвержденные:

1) расходы по проезду к месту командировки (месту проживания в командировке) и обратно, в том числе:

расходы по проезду от постоянного места работы (места жительства) до автовокзала (автостанции), железнодорожной станции, морского (речного) порта (причала), аэропорта, расположенных за пределами населенного пункта, в котором находится постоянное место работы (место жительства) работника, и обратно;

расходы по проезду от автовокзала (автостанции), железнодорожной станции, морского (речного) порта, аэропорта в населенный пункт, в котором находится место командировки (место проживания в командировке) и обратно;

расходы по проезду от места проживания в командировке к месту командировки и обратно;

расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

расходы по проезду к месту командировки (месту проживания в командировке) и обратно с использованием служебного транспорта (оплата топлива, проезда по платным автомобильным дорогам (платным участкам автомобильных дорог), проезда водным транспортом (на паромных переправах), в том числе транспортировки служебного автомобиля);

2) расходы на оплату услуг по оформлению (переоформлению, возврату) проездных документов, в том числе оплату вознаграждения уполномоченного агента перевозчика, иных обязательных сборов и платежей, установленных перевозчиком;

3) расходы на оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей;

4) расходы по найму жилого помещения в гостинице или иных средствах размещения, в том числе расходы по бронированию жилого помещения (за исключением случаев предоставления командированному работнику жилого помещения за счет соответствующей муниципальной организации либо за счет принимающей организации, в которую командирован работник);

5) расходы по внесению платы за пользование курортной инфраструктурой, если работник командирован в город федерального значения Санкт-Петербург, на федеральную территорию «Сириус», в муниципальные образования Республики Крым, Алтайского края, Краснодарского края, Ставропольского края, на территориях которых введено взимание курортного сбора в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2017 № 214-ФЗ «О проведении эксперимента по развитию курортной инфраструктуры» (далее – курортный сбор);

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

7) дополнительные расходы, связанные с командировкой за пределы Российской Федерации (далее – заграничная командировка), в том числе:

расходы по оформлению визы, других выездных документов, обязательной медицинской страховки;

расходы по оплате обязательных консульских и аэродромных сборов;

расходы по оплате сборов за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

расходы по оплате комиссии за конвертацию российских рублей в валюту иностранного государства;

расходы по оплате услуг перевода представленных документов с иностранного языка на русский язык;

иные расходы по оплате обязательных платежей и сборов;

8) иные расходы, связанные с командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения соответствующего должностного лица), в том числе:

расходы по проезду работника от постоянного места работы (места жительства) к месту командировки (месту проживания в командировке) и обратно воздушным, железнодорожным, морским, внутренним водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных статьей 4 настоящего Положения;

расходы по проезду работника на личном автомобильном транспорте кратчайшим путем от постоянного места работы (места жительства) к месту командировки (месту проживания в командировке) и обратно;

расходы по проезду на легковом такси в случае невозможности проезда автомобильным и городским электрическим транспортом (автобус, трамвай, троллейбус, маршрутное такси, метро, аэроэкспресс) (далее – транспорт общего пользования) от места постоянной работы (места жительства), места командировки (места проживания в командировке) до автовокзала (автостанции), железнодорожной станции, морского (речного) порта (причала), аэропорта либо от автовокзала (автостанции), железнодорожной станции, морского (речного) порта (причала), аэропорта до места постоянной работы (места жительства), места командировки (места проживания в командировке) в связи с ранним (поздним) отъездом (прибытием), с произошедшим в пути дорожно-транспортным происшествием, с другими непредвиденными обстоятельствами;

расходы, связанные с провозом багажа сверх установленных перевозчиком норм бесплатного провоза либо багажа, подлежащего оплате (при отсутствии установленных перевозчиком норм бесплатного провоза багажа), хранением багажа;

расходы по оплате услуг залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе автовокзалов (автостанций), железнодорожных станций, морских (речных) портов, аэропортов;

расходы по ремонту (включая стоимость запасных частей и расходных материалов) служебного автотранспорта при выявлении неисправности во время следования в командировку и обратно;

расходы по оплате услуг связи;

представительские расходы.

1.1. В целях применения абзаца третьего подпункта 8 пункта 1 настоящей статьи:

1) под личным автомобильным транспортом понимается транспортное средство, зарегистрированное на имя работника, его супруги или супруга, либо используемое работником по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе на основании страхового полиса обязательного страхования, аренды (безвозмездного пользования);

2) под кратчайшим путем понимается наименьшее расстояние по автомобильным дорогам от населенного пункта отправления до населенного пункта места назначения, определяемое работником по атласу автомобильно-дорожной сети Российской Федерации, либо с помощью сервисов расчета расстояний между населенными пунктами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо на основании справки автотранспортного предприятия, занимающегося междугородными перевозками, о кратчайшем расстоянии следования по автомобильным дорогам.

2. В случае вынужденной задержки командированного работника в пути ему на основании представленных документов, подтверждающих факт вынужденной задержки, гарантируется возмещение расходов по найму жилого помещения и суточных за каждый день вынужденной задержки в размерах, предусмотренных статьей 4 настоящего Положения.

Статья 4. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировкой

1. Расходы по проезду возмещаются работнику в размере фактических расходов, подтвержденных проездными или иными документами перевозчиков (уполномоченных агентов перевозчиков), в следующих размерах:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса с четырехместными купе категории «К», или вагоне категории «С» с местами для сидения;

внутренним водным и морским транспортом – в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

транспортом общего пользования по тарифу, устанавливаемому перевозчиком для проезда в данном транспорте (за исключением транспорта, осуществляющего перевозки по заказам).

2. По решению соответствующего должностного лица возмещение фактических расходов проезда может производиться в иных размерах, но не выше, чем стоимость проезда:

воздушным транспортом – по тарифу I класса;
железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам класса «Люкс» (бизнес-класс), СВ, МИКСТ или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

внутренним водным и морским транспортом – в каюте «Люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

автомобильным и городским электрическим транспортом (автобус, трамвай, троллейбус, маршрутное такси, метро, аэроэкспресс) (далее – транспорт общего пользования) по тарифу, устанавливаемому перевозчиком для проезда в данном транспорте (за исключением транспорта, осуществляющего перевозки по заказам).

3. Расходы по проезду работника с использованием служебного транспорта (водителя) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

3.1. Расходы по проезду работника личным автомобильным транспортом включают в себя:

1) стоимость топлива, затраченного при проезде кратчайшим путем, по нормам, не превышающим:

базовых норм расхода по соответствующим марке (модели, модификации) транспортного средства, предусмотренных методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее – методические рекомендации Минтранса);

норм расхода, предусмотренных паспортом личного автомобильного транспорта и (или) иным документом, содержащим сведения о его технических данных (если работником использовался личный автомобильный транспорт марки (модели, модификации) которого отсутствуют в методических рекомендациях Минтранса);

норм расхода на 100 километров пути – 11,5 литра бензина, 10,7 литра дизельного топлива и 16,5 литра газа (если марки (модели, модификации) личного автомобильного транспорта отсутствуют в методических рекомендациях Минтранса либо если представленные работником паспорт и иные документы на личный автомобильный транспорт не содержат норм расхода);

2) стоимость проезда по платным автомобильным дорогам и (или) платным участкам автомобильных дорог, проезда водным транспортом (на паромных переправах), в том числе

транспортировка личного автомобильного транспорта, возмещается по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, за исключением стоимости технического средства автоматической электронной оплаты (транспондера), приобретаемого в собственность или в аренду.

4. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

5. Суточные возмещаются работнику перед убытием в командировку за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной задержки в пути.

6. При направлении работника в командировку в пределах территории Российской Федерации суточные возмещаются в размере 700 российских рублей.

7. При направлении работника в заграничную командировку суточные возмещаются работнику в российских рублях в следующих размерах:

1) за дни проезда по территории Российской Федерации в пути и за день пересечения Государственной границы Российской Федерации при следовании на территорию Российской Федерации – в размере, предусмотренном пунктом 6 настоящей статьи;

2) за день пересечения Государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации, а также за дни проезда по территории иностранного государства и дни нахождения на территории иностранного государства – в размере суточных, установленных в долларах США в приложении № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств» (далее – Постановление № 812), конвертируемых в российские рубли по официальным курсам иностранных валют по отношению к рублю, устанавливаемых Банком России, на день перечисления работнику суточных.

7.1. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте о пересечении государственной границы.

При направлении работника в командировку на территорию государства – участника Содружества Независимых Государств, с которым заключено межправительственное соглашение, на основании которого 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).

8. При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами исчисляются в порядке, предусмотренном подпунктом 2 пункта 7 настоящей статьи, с учетом эквивалента доллара США, установленным Постановлением № 812 для иностранного государства, в которое направляется Работник.

9. Работнику, выехавшему в заграничную командировку и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов суточных, исчисленных в порядке, предусмотренном подпунктами 6 и 7 настоящей статьи.

10. В случае если работник в заграничной командировке обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей организации, выплата суточных работнику не производится.

Если принимающая организация не выплачивает работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, работнику выплачиваются суточные в размере 30 процентов суточных, исчисленных в порядке, предусмотренном подпунктами 6 и 7 настоящей статьи.

Статья 5. Порядок расчета со работником по возвращении из командировки

1. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации, и прилагаемые к нему документы, определенные настоящим Положением (далее – авансовый отчет);

2. К авансовому отчету работника прилагаются:

1) подлинники проездных документов на бумажном носителе, в том числе распечатки электронных проездных документов и багажной квитанции в виде распечатанной выписки, сформированной автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок, и посадочный талон со штампом о регистрации на рейс; контрольный купон электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте в виде распечатанной выписки из автоматизированной информационной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте, содержащие стоимость проезда (стоимость провоза багажа), а также сведения, позволяющие идентифицировать лицо, на которое они оформлены;

2) документы, подтверждающие использование служебного транспорта: путевой лист, документы, определяющие маршрут следования служебного транспорта, кассовые чеки автозаправочных станций на оплату топлива, документы по оплате проезда по платным автомобильным дорогам (платным участкам автомобильных дорог), проезда водным транспортом (на паромных переправах), в том числе транспортировки служебного автомобиля);

2.1) документы, подтверждающие использование личного автомобильного транспорта:

документ, подтверждающий основания для пользования работником личным автомобильным транспортом (копия свидетельства о регистрации транспортного средства, копия договора аренды (безвозмездного пользования) с указанием права управления транспортным средством, иного документа, подтверждающего право работника на пользование личным автомобильным транспортом);

документ, определяющий маршрут и количество километров по кратчайшему пути (справка автотранспортного предприятия, занимающегося междугородными перевозками, распечатка интернет-страницы сервиса расчета расстояний между населенными пунктами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», копия страницы атласа автомобильно-дорожной сети Российской Федерации с маршрутом и расчетом работником количества километров);

документы, подтверждающие фактические затраты при использовании личного автомобильного транспорта (кассовые чеки автозаправочных станций на оплату топлива, документы по оплате проезда по платным дорогам, содержащие идентификационные данные личного автомобильного транспорта, сведения о дате проезда, стоимости проезда, (кассовый чек, выданный в пункте взимания платы (пункте пропуска) платной дороги, проездной талон (наклейка) с ограниченным числом проездов через пункт взимания платы (пункт пропуска), копия многоразового или срочного проездного талона (наклейки) с определенным сроком действия (один, три, шесть месяцев и один год), электронной контактной или бесконтактной смарт-карты, выписка с лицевого счета пользователя транспондера, отражающая сведения о совершенных поездках, операции с денежными средствами, акты сверки), проезда водным транспортом (на паромных переправах), в том числе транспортировки личного автомобильного транспорта);

копия паспорта личного автомобильного транспорта или иного документа, содержащего сведения о технических данных личного автомобильного транспорта (в случае отсутствия в методических рекомендациях Минтранса его марки (модели, модификации));

3) документы, подтверждающие обоснованность и необходимость использования в командировке легкового такси, в том числе служебная записка (заявление) о возмещении расходов с разрешающей резолюцией соответствующего должностного лица;

4) копии страниц заграничного паспорта работника с отметками о пересечении границы Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым пункта 7.1 статьи 4 настоящего Положения;

5) подлинники документов, подтверждающих оплату услуг по оформлению (переоформлению, возврату) проездных документов;

6) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения, с указанием периода проживания работника в командировке:

в случае проживания работника в жилом помещении в гостинице – кассовый чек или документ, оформленный на бланке строгой отчетности, подтверждающий заключение договора на оказание услуг по месту командирования, содержащий сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853;

в случае проживания работника в ином жилом помещении – договор аренды (найма) жилого помещения с указанием реквизитов правоустанавливающего документа и размера платы за жилое помещение, **документ об оплате** проживания в командировке;

7) документы, подтверждающие оплату курортного сбора;

8) документы, подтверждающие оплату услуг залов официальных лиц и делегаций: отпечатанные контрольно-кассовой техникой кассовые чеки или иные документы;

9) документы, подтверждающие иные расходы, предусмотренные подпунктами 7 и 8 пункта 1 статьи 3 настоящего Положения.

3. Документы, предусмотренные в подпунктах 5, 6, 7, 8, 9 пункта 2 настоящей статьи, должны содержать наименование услуги, ее стоимость, информацию, позволяющую идентифицировать лицо, выдавшее такой документ, место и дата его выдачи, прочая информация, из содержания которой возможно установить факт оплаты услуги (реквизиты документ, сведения, позволяющее идентифицировать лицо, на которое он оформлен, либо лицо, понесшее расходы).

4. В случае утери посадочных талонов (посадочных купонов, контрольных купонов) Работник прилагает к авансовому отчету справку перевозчика (уполномоченного агента перевозчика), содержащую информацию о фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) работника и о его перевозке (время и место убытия, время и место прибытия). Расходы на получение указанной справки возмещению не подлежат.

5. Проездные документы должны содержать сведения, позволяющие идентифицировать лицо, на которое они оформлены, в случаях перевозки воздушным транспортом, а также когда включение таких сведений в проездные документы предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или перевозчиками.