

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» П.ЯГОДНОЕ»

686230, Российская Федерация, Магаданская область, Ягоднинский район, поселок Ягодное, ул. Школьная, дом 9, тел: 8 (41343)22-20-23, e-mail: 4134322043@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

На Совете трудового коллектива

Протокол № 3
от «25» *сентября* 2016 года

Председатель *А.В. Аликперова* Т.В. Аликперова

ТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Солнышко» п. Ягодное»
Мед.М.А. Запорожец
от «25» *сентября* 2016 года



**Положение о порядке и размерах возмещения расходов,
связанных со служебными командировками работников
учреждений и организаций, финансируемых из средств
бюджета муниципального района
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное», финансируемых из средств бюджета муниципального района (далее - работники).

1.2. Работники направляются в служебную командировку по решению заведующего МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное», организации или уполномоченного им лица (далее - заведующий) на определенный срок для выполнения служебного задания (поручения) вне места постоянной работы на территории Российской Федерации.

1.3. Направление работника в служебную командировку осуществляется на основании приказа (распоряжения) заведующего о направлении в служебную командировку и командировочного удостоверения.

2. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

2.1. Срок служебной командировки работника определяется руководителем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания (поручения).

2.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

2.3. Фактическое время пребывания в месте служебной командировки определяется по отметкам о дате прибытия в место служебной командировки и дате выезда из места служебной командировки, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации.

Если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате прибытия и дате выезда делаются в каждой организации.

**3. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ.**

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются расходы по проезду до места служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, в том числе по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в нескольких населенных пунктах, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства - суточные (далее - суточные), а также иные расходы, связанные со служебными командировками.

3.2. При направлении работника в служебную командировку ему может выдаваться денежный аванс в размере, включающем суточные за каждый день пребывания в служебной командировке, средства на оплату расходов по проезду к месту командировки и обратно к месту работы, расходов по найму жилого помещения (включая бронирование).

3.3. Командированному работнику возмещаются расходы:

- по проезду к месту командировки и обратно к месту работы;
- по бронированию и найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы (при условии, что они произведены командированным лицом с разрешения или ведома работодателя).

За время задержки в пути без уважительных причин командированному лицу не выплачивается средний заработок, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3.4. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

В случае утраты либо порчи проездных документов, расходы возмещаются при предъявлении документов, подтверждающих факт покупки указанных документов. При отсутствии проездных документов оплата проезда не производится.

3.5. Суточные 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 размере 300 рублей.

При служебных командировках в такую местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемой в служебной командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться из места служебной командировки к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

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

3.6. В случае вынужденной остановки в пути суточные за время остановки выплачиваются командированному работнику при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

3.7. Работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, при предоставлении документов, подтверждающих бронирование и (или) найм жилого помещения, а также оплату брони и (или) найма жилого помещения, но не более стоимости места в двухместном номере.

3.8. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находился 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 задания (поручения) или вернуться к своему постоянному месту жительства.

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

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить:

- авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение (кроме служебных командировок на территорию иностранных государств), оформленное надлежащим образом; документы о найме жилого помещения; о фактических расходах по проезду, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, плату за пользование в поездах постельными принадлежностями; об иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя.

4.2. Работник обязан произвести окончательный расчет по выданным перед отъездом в служебные командировки денежным авансам на командировочные расходы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575810

Владелец Мамонтова Виктория Викторовна

Действителен с 23.03.2022 по 23.03.2023