

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад «Подсолнушек»

Астраханская область, Икрянинский район,  
с. Икряное, ул. Мира, 37.

СОГЛАСОВАНО

Представитель от коллектива  
Хохлова Л.А. Хохлова.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с «Подсолнушек»

Н.А. Павлова

20 15 г.



**Положение о командировках работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Подсолнушек»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. №49 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 сентября 2009 г. N 739н "Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы», Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок направления работников МБДОУ д/с «Подсолнушек» (далее - Учреждение) в служебные командировки (далее - командировки), гарантии при направлении работников в командировки, порядок возмещения расходов, связанных с командировками.

1.3. Понятие служебной командировки. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению администрации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной трудовой деятельности. Не считается служебной командировкой поездки работника, связанные с разъездным характером их работы.

1.4. Распоряжение администрации о направлении работника в служебную командировку оформляется в письменной форме путем издания приказа по детскому саду. Работнику оформляется командировочное удостоверение с отметкой о дате убытия в командировку, заверенной печатью. При прибытии к месту командировки и убытии к месту постоянной трудовой деятельности работник также делает отметку с указанием точных дат, заверенных печатью организации.

**2. Гарантии при направлении работников в служебные командировки.**

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется:

- сохранение места работы;
- сохранение среднего заработка;
- возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, а именно: расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения, если помещение

снималось работником; дополнительные расходы, связанные с проживанием (суточные).

На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые он командирован. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

### **3. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.**

#### **3.1. Возмещение расходов по проезду.**

Расходы по проезду к месту командировки и обратно возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда. В размер стоимости проезда включаются страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплата услуг по оформлению проездных билетов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями.

Фактически произведенные расходы должны быть подтверждены проездными документами.

При проезде к месту командировки и обратно автомобильным транспортом возмещаются расходы в размере стоимости проезда в автотранспортном средстве общего пользования, кроме такси.

#### **3.2. Возмещение расходов по найму жилого помещения.**

Оплата работнику найма жилого помещения в период нахождения в служебной командировке производится по фактически произведенным расходам, подтвержденным документально. В стоимость проживания подлежат включению расходы, связанные с бронированием номеров в гостиничных комплексах.

#### **3.3. Возмещение дополнительных расходов, связанных со служебными командировкой (суточные).**

В случае командирования в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы не имеет возможности ежедневно возвращаться к месту проживания, ему выплачиваются суточные. При направлении работника в однодневную командировку суточные не выплачиваются. Суточные расходы работника при нахождении в служебной командировке возмещаются из расчета 100 (сто) рублей в сутки при командировке на территории Российской Федерации.

### **4. Порядок предоставления отчета о командировке**

4.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник обязан представить в централизованную бухгалтерию, обслуживающую учреждения образования авансовый отчет об израсходованных им суммах с приложением необходимых документов.

4.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- а) командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии из командировки;
- б) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

- в) документы, подтверждающие расходы на проезд;
- г) отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме в служебном задании.