

Рассмотрено и рекомендовано к
утверждению
на общем собрании работников
(протокол от 24.02.2014 № 1)

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ детский сад
«Берёзка»
Одинцева О.В.



ПОЛОЖЕНИЕ
о предельных нормах возмещения расходов,
связанных со служебными командировками, работникам МБДОУ
детский сад общеразвивающего вида «Берёзка» с приоритетным
осуществлением деятельности по художественно-эстетическому
развитию детей

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Берёзка» с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию разработано в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Сургутского района от 28.03.2013г. № 1208 « О предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений Сургутского района».

1.2. Настоящее Положение о предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Берёзка» с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей (далее - Положение) устанавливает предельные нормы возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Берёзка» с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию (далее по тексту – МБДОУ).

1.3. Действие Положения распространяется на работников МБДОУ детский сад общеразвивающего вида «Берёзка» с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей (далее работники).

1.4. К служебным командировкам относится: направление работника на курсы повышения квалификации; направление работника для участия в

конференциях, семинарах, форумах; сопровождение детей для участия в различных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, слеты и пр.); направление работника в другие образовательные учреждения по обмену опытом. Оплата по курсам повышения квалификации производится аналогично оплате по служебным командировкам, прохождение курсов повышения квалификации подтверждается соответствующими документами выданными учреждением проводившим курсы (удостоверение, сертификат и т.д.).

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКУ

2.1. Работники направляются в служебные командировки по решению работодателя на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы) на территории России.

2.2. Направление работника в служебную командировку для выполнения задания, входящие в должностные обязанности по территории Сургутского района сроком – 1 день не является командировкой.

2.3. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях работодателем. В случае изменения или продления срока служебной командировки работником предоставляется заявление с объяснением причин на имя работодателя.

2.4. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки — день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки.

2.5. Направление в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты: служебное задание для направления в командировку, приказ о направлении в командировку, командировочное удостоверение.

2.6. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении, заверяются подписью полномочного лица и печатью, используемой в хозяйственной деятельности организации для засвидетельствования такой подписи. Если работник отправлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой организации.

2.7. 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.

2.8. Направление в служебные командировки работников МБДОУ за пределы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры производится по письменному согласованию с отраслевым органом администрации Сургутского района, осуществляющим функции учредителя МБДОУ.

При согласовании направления работников МБДОУ в служебные командировки за пределы Ханты-Мансийского автономного округа- Югры для получения услуг, учитывается возможность получения аналогичных услуг на территории Ханты-Мансийского автономного округа- Югры.

3. ОПЛАТА КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

3.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и по установленной форме.

К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, служебное задание (с кратким отчетом о выполнении задания), выписка из приказа (копия приказа), документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду связанных с командировкой.

3.2. Расходы, установленные настоящим положением, возмещаются в пределах средств, предусмотренных планом финансово- хозяйственной деятельности учреждения.

3.3. Работнику при направлении его в служебную командировку в обязательном порядке выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) на основании заявления работника, составленного в произвольной форме.

3.4. По возвращению из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить авансовый отчет об израсходованных, в связи со служебной командировкой, суммах по установленной форме и провести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

3.5. Конкретные размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в коллективном договоре и (или) локальных нормативных актах МБДОУ и не могут превышать предельные нормы, определённые настоящим Положением.

3.6 Расходы работников учреждений, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, возмещаются в пределах фактически документально подтверждённых расходов, но не

свыше следующих предельных норм, а именно:

а) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) для работника учреждения - 04 тыс. 500 рублей в сутки, для руководителя учреждения - 05 тыс. 500 рублей в сутки.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной настоящим Положением нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке;

б) суточные - 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

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.

В случае, когда командированный работник в месте командировки обеспечивается трёхразовым питанием, суточные выплачиваются в размере 50 процентов установленной настоящим Положением нормы суточных.

в) расходы по проезду работника к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей):

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

- водным транспортом - по тарифу проезда в каюте 2 класса пассажирских водоизмещающих судов всех линий сообщения (кроме круизных судов);

- железнодорожным транспортом - по тарифу проезда в четырёхместном купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- автомобильным транспортом - по тарифу проезда, установленному перевозчиком, кроме индивидуального такси.

3.7. При отсутствии проездных документов работнику возмещаются расходы к месту командирования и обратно кратчайшим путём по тарифу железнодорожного транспорта - в плацкартном вагоне пассажирского поезда; водного транспорта - в каюте 2 класса пассажирских водоизмещающих судов (кроме круизных); автомобильного транспорта (кроме такси).

3.8. Предельные нормы возмещения суточных при направлении руководителя учреждения на территорию иностранного государства устанавливаются в размерах, равных утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счёт средств федерального бюджета» размерам суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам организаций, финансируемых за счёт средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории

иностранных государств.

3.9. В случае, если руководитель учреждения, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счёт принимающей стороны по нормам, установленным пунктом 3.4 настоящего Положения, выплата суточных в иностранной валюте не производится.

При обеспечении руководителя учреждения иностранной валютой на личные расходы за счёт принимающей стороны по нормам ниже установленным пунктом 3.4. Положения, суточные выплачиваются в размере разницы между установленными настоящим Положением суточными и суточными, установленными принимающей стороной.

3.10. Расходы по найму жилого помещения при направлении руководителя учреждения в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтверждённым соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения, при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации для работников организаций, финансируемых за счёт средств федерального бюджета.

3.11. Расходы по проезду при направлении руководителя учреждения в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему по тем же нормам, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

3.12. При направлении руководителя учреждения в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

3.13. Авансовый отчет по командировочным расходам после 20 декабря текущего финансового года к оплате не принимается.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ детский сад «Берёзка»


С.И. Зырянова