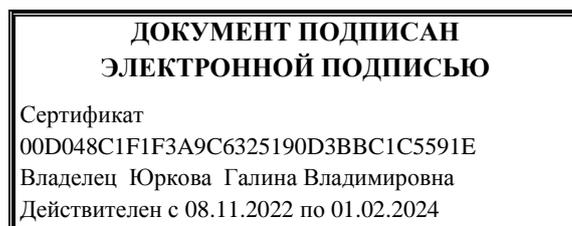


Учтено мнение:  
выборного органа первичной  
профсоюзной организации  
МДОАУ д/с «Золотой ключик»  
Председатель ППО МДОАУ  
д/с «Золотой ключик»  
\_\_\_\_\_ Ю.А. Михель  
« » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Утверждаю:  
Директор  
МДОАУ д/с «Золотой ключик»  
\_\_\_\_\_ Г.В. Юркова  
« » \_\_\_\_\_ 2023 г.  
Приказом № 173-ОД от 16.06.2023г.



**Положение**  
о предельных нормах возмещения расходов  
связанных со служебными командировками работников  
Муниципального дошкольного образовательного автономного  
учреждения детского сада общеразвивающего вида «Золотой ключик»  
с приоритетным осуществлением деятельности  
по физическому развитию детей  
(МДОАУ д/с «Золотой ключик»)

Принято общим собранием  
работников МДОАУ д/с «Золотой ключик»  
(протокол от 31.05.2023 №2)

Пыть – Ях  
2023

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Настоящее Положение определяет порядок направления работников Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Золотой ключик» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей (далее – образовательная организация) в служебные командировки (далее – командировки) на территории Российской Федерации, устанавливает предельные нормы возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работником образовательной организации.
- 1.2 В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.
- 1.3 В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации, работа в котором обусловлена трудовым договором.
- 1.4 Работники направляются в командировки на основании приказа директора МДОАУ д/с «Золотой ключик» на определенный срок для выполнения служебного поручения, повышения квалификации, переквалификации вне места постоянной работы. Служебные поездки работников образовательной организации, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

## **2. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ КОМАНДИРОВКИ**

- 2.1 Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, обучения.
- 2.2 Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства на место постоянной работы.
- 2.3 При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.
- 2.4 В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой города Пыть-Ях, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.
- 2.5 Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы.
- 2.6 Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с Работодателем.

- 2.7 Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.
- 2.8 Цель командировки работника определяется директором образовательной организации и указывается в служебном задании.

## **1. РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ**

- 3.1. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, так же за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в образовательной организации.
- 3.2. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Денежный аванс (суточные) на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, питания и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства работнику, не выплачиваются в случае, если образовательная организация по заключенному договору оплачивает принимающей организации организационные взносы, которые уже включают оплату за проживание, питание и иные дополнительные расходы.
- 3.3. Конкретные размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются настоящим положением и не могут превышать предельных норм, определенных Постановлением администрации города от 25.12.2012 № 347 «О предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета городского округа города Пыть - Яха».
- 3.4. Расходы работников образовательной организации, связанные с командировками на территории Российской Федерации, возмещаются в пределах фактически документально подтвержденных расходов, но не свыше следующих предельных норм, а именно:
- 3.4.1 Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) для работника – 3500,00 рублей в сутки, для директора образовательной организации – 5000,00 рублей в сутки, для водителей, обеспечивающих транспортное обслуживание командированных – не более 5000,00 рублей в сутки.
- 3.4.2 Суточные – 300,00 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке; в случае командирования в такую местность, откуда работник образовательной организации по условиям транспортного сообщения и

- характеру выполняемого задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства - 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;
- 3.4.3 Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями):
- 1) воздушным транспортом - тариф проезда в салоне экономического класса категории «Э» и «Е»;
  - 2) морским и речным транспортом - тариф проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
  - 3) железнодорожным транспортом - тариф проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
  - 4) автомобильным транспортом - тариф проезда в автобусе общего типа.
- 3.5 При отсутствии проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, данные расходы возмещаются в размере, не превышающем минимальной стоимости проезда в соответствии с транспортной доступностью.
- 3.6 Размеры возмещения суточных при направлении работников МДОАУ д/с «Золотой ключик» в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации устанавливаются в размерах, равных утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005г. № 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 счет средств федерального бюджета» размерам суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств.
- 3.7 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.).
- 3.8 Основанием для возмещения командировочных расходов является авансовый отчет с приложением к нему:

- 3.8.1 Заявления работника о возмещении командировочных расходов, подписанного директором образовательной организации.
- 3.8.2 Проездных документов.
- 3.8.3 Документов по найму жилого помещения.
- 3.8.4 Отчета по командировке.
- 3.8.5 Объяснения о причине утраты документов (в случае утраты).
- 3.9 Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, работникам образовательной организации производится в пределах ассигнований, предусмотренных на данные цели бюджетными сметами или планами финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений на соответствующий финансовый год, за счет средств бюджета городского округа и средств от приносящей доход деятельности.
- 3.10 Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.
- 3.11 В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением.
- 3.12 Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых настоящим Положением, осуществляется при представлении документов, подтверждающие эти расходы.
- 3.13 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.
- 3.14 Работник по возвращении из командировки обязан представить директору в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному

- ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.
- 3.15 К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.
- 3.16 Отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с непосредственным руководителем в письменной форме.
- 3.17 Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, работникам МДОАУ д/с «Золотой ключик» производится с учетом настоящего положения, в пределах ассигнований, предусмотренных на данные цели бюджетными сметами или планами финансово-хозяйственной деятельности МДОАУ д/с «Золотой ключик» на соответствующий финансовый год, за счет средств бюджета городского округа и средств от приносящей доход деятельности.

#### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 4.1 Настоящее положение вступает в действие после утверждения работодателем с учетом мнения ППО, действует до момента вступления в силу нового коллективного договора.
- 4.2 Настоящее Положение является приложением к Коллективному договору МДОАУ д/с «Золотой ключик» и его неотъемлемой частью.