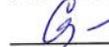


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ «Детский сад
№ 1» г. Тобольска

 М.В. Сорокина
«29» января 2021 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МАДОУ «Детский сад № 1»
г. Тобольска

от «29» января 2021 г. № 67-А

**Положение
о направлении работников
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 1» г. Тобольска
в командировки**

г. Тобольск, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок направления работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 1» г. Тобольска (далее Учреждение, Работодатель) в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации, разработано в соответствии с Трудовым и иным законодательством Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом Учреждения, Коллективным договором Учреждения.

1.2. Служебная командировка — это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Учреждения, работа в котором обусловлена трудовым договором.

1.4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Работодателем.

1.5. Не признаются командировками служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.6. Не могут быть направлены в служебную командировку:

- беременные женщины (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работники в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);
- работники в период действия ученического договора, за исключением случаев, когда служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);
- работники-инвалиды, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации инвалида (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");
- работники, зарегистрированные в качестве кандидатов в выборный орган (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации").

1.7. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. Причем названные сотрудницы должны быть ознакомлены в письменном виде со своим правом отказаться от служебной командировки (ст. 259 ТК РФ).

1.8. Необоснованный отказ от командировки является нарушением трудовой дисциплины.

2. Направление работника в командировку

2.1. Работники направляются в командировки на основании приказа Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения, повышения квалификации, переквалификации вне места постоянной работы.

2.2. Срок командировки определяется Работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.3. 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 в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой города Тобольска, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с Работодателем.

2.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения Работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого

3. Оплата труда работника в командировке. Командировочные расходы

3.1. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении.

3.2. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того Работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

3.3. На сотрудников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, то в соответствии со ст. 153 ТК РФ ему либо предоставляется другой день отдыха, либо выплачивается компенсация.

Дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, подлежат оплате согласно ст. 153 ТК РФ в двойном размере, либо по желанию сотрудника оплата указанных выходных дней командировки осуществляется в одинарном размере и одновременно с этим сотруднику в удобное для него время предоставляется один день отдыха за каждый выходной день без содержания.

Вне зависимости от количества отработанных в выходной день часов сотруднику предоставляется полный день отдыха.

3.4. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе, обучению в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с Коллективным договором Учреждения и трудовым законодательством Российской Федерации.

3.5. В случае временной нетрудоспособности работника директором Учреждения может быть принято решение о продлении срока поездки до его выздоровления и выполнения служебного задания.

При этом изменение сроков командировки оформляется отдельным приказом.

3.6. 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 Учреждение по заключенному договору оплачивает принимающей организации организационные взносы, которые уже включают оплату проживания, питание и иные дополнительные расходы.

3.7. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения директора Учреждения.

Размеры расходов, связанных с командировкой, определяются настоящим положением.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

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.

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

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с директором Учреждения остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых настоящим Положением и Коллективным договором.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет Работодатель.

3.8. Возмещение командировочных расходов, предусмотренных пунктом 3.6. настоящего Положения осуществляется в следующих размерах:

-расходы по найму жилого помещения на территории Российской Федерации - в размере фактически понесенных расходов, но не более 1200 рублей в сутки. При отсутствии подтверждающих документов – оплата не производится.

-оплата бронирования мест в гостиницах – размере 25% от возмещаемой стоимости места за сутки (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение);

-расходы на выплату суточных в размере:

- 200 рублей во всех городах России, за исключением городов: Москва, в Санкт-Петербург, Сочи;

- 700 рублей в Москва, в Санкт-Петербург, Сочи за каждый день нахождения в служебной командировке;

-расходы на проезд к месту командировки и обратно возмещаются в

4. Отчет о командировке

4.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. 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.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в действие после согласования с первичной профсоюзной организацией, утверждения приказом директора и действует неограниченное время.

5.2. Изменения и дополнения к Положению вступают в силу после согласования с первичной профсоюзной организацией и утверждения приказом директора.