

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «АИСТ»
С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ХУДОЖЕСТВЕННО – ЭСТЕТИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ

П Р И К А З

«15» апреля 2015 г.
с.п. Солнечный

№ 245

Об утверждении положения «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам МБДОУ д/с «Аист»

Согласно, постановления администрации администрации Сургутского района от 19.03.2015 № 954-нпа «О порядке и размерах возмещения расходов связанных со служебными командировками работникам муниципальных учреждений Сургутского района и о признании утратившими силу постановлений администрации Сургутского района», в целях совершенствования локальных актов учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам МБДОУ д/с «Аист» (далее - Порядок), согласно приложению.

2. Установить, что:

2.1. Направление в служебные командировки работников МБДОУ д/с «Аист» за пределы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры производится по письменному согласованию с департаментом образования администрации Сургутского района.

При согласовании направления работников 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.

2.2. В служебные командировки за пределы территории Российской Федерации могут быть направлены:

- работники учреждения для участия воспитанников у данных работников, в международных конкурсах, соревнованиях на основании письменного согласования с департаментом образования администрации Сургутского района;
- руководитель муниципального учреждения на основании муниципального правового акта администрации Сургутского района.

3. Признать утратившими силу положение «О командировках работников МБДОУ д/с «Аист» утверждённое 30.01.2014

5. Разместить данное положение на сайте учреждений инженеру Лебеяднец И.А., Благодарёвой О.В. до 20.04.2015.

6. Ознакомить с положением всех сотрудников до 20.04.2015:

6.1. в МБДОУ д/с специалисту по кадрам Носыревой Е.С.

6.2. в д/с «Колокольчик» заместителю заведующего Волковской С.В.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Е.Е. Лупикова

С приказом ознакомлен:

 Волковская С.В.

 Лебеяднец И.А.

 Носырева Е.С.

 Благодарёва О.В.

СОГЛАСОВАНО:

И.О. председателя ПК
Ушакова О.В.
«15» 04 2015г.

Приложение к приказу
от «15» апреля 2015г. № 245

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке и размерах возмещения
расходов, связанных со служебными
командировками, работникам МБДОУ д/с «АИСТ»

п. Солнечный
2015 г

Порядок и размеры возмещения расходов,
связанных со служебными командировками,
работникам МБДОУ д/с «Аист»

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» в соответствии с постановлением администрации Сургутского района от 19.03.2015 № 954-нпа «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений Сургутского района и о признании утратившими силу постановлений администрации Сургутского района».

2. Действие настоящего Порядка распространяется на руководителей и работников МБДОУ д/с «Аист» (далее - работники).

3. Работники направляются в служебные командировки на основании решения работодателя (распоряжение, приказ) на определённый срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

4. В служебные командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях в МБДОУ д/с «Аист».

5. Срок служебной командировки работника определяется работодателем с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного поручения. В случае изменения срока командировки работником предоставляется заявление с объяснением причин на имя работодателя.

6. Днём выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолёта, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днём приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днём отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае, если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населённого пункта, 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 договорённости с работодателем.

7. Направление работника в служебную командировку оформляется первичными учётными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты: служебное поручение для направления в командировку, распоряжение (приказ) о направлении в командировку.

8. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

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.)

9. Направление работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится на основании решения работодателя (распоряжение, приказ), с особенностями, установленными пунктом 2 настоящего постановления.

10. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с трудовым законодательством, а также возмещаются:

а) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

б) расходы по найму жилого помещения;

в) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы работника;

г) расходы по проезду из одного населённого пункта в другой, если работник командирован в организации, расположенные в разных населённых пунктах;

д) иные расходы, произведённые работником с разрешения или с ведома работодателя.

11. При направлении работника 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.

12. Расходы работников учреждений, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, возмещаются в пределах фактически документально подтверждённых расходов, но не свыше следующих предельных размеров, а именно:

а) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) для работника учреждения - 4500 (четыре тысячи пятьсот) рублей в сутки, для руководителя учреждения - 5500 (пять тысяч пятьсот) рублей в сутки.

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

б) суточные - 300 (триста) 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 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;

г) иные расходы, произведённые работником с разрешения или с ведома работодателя. К указанным расходам относятся расходы по оплате работником стоимости участия в семинаре, совещании, конференции, тренинге, за исключением случаев направления работника на курсы повышения квалификации или переподготовки работника, расходы по оплате горюче-смазочных материалов водителям, осуществляющим транспортное обслуживание деятельности органов местного самоуправления Сургутского района, командируемым по заявке соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации Сургутского района, Думы Сургутского района, Контрольно-счётной палаты Сургутского района при нахождении вне зоны обслуживания заправочных станций по заключённым контрактам, расходы по оплате запасных частей и иных расходов связанных с эксплуатацией автомобильного транспорта в дни

командировок. Необходимость оплаты указанных расходов должна быть определена в приказе работодателя о направлении работника в служебную командировку. Данные расходы возмещаются при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

13. 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).

14. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в размере и Порядке, установленном 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

15. В случае, если работник учреждения, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счёт принимающей стороны согласно пункту 14 настоящего порядка, выплата суточных в иностранной валюте не производится.

При обеспечении работника учреждения иностранной валютой на личные расходы за счёт принимающей стороны в размерах, ниже установленных пунктом 14 настоящего порядка, суточные выплачиваются в размере разницы между, установленными настоящим Порядком, суточными и суточными, установленными принимающей стороной.

Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счёт питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 30 процентов.

16. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим расходам, подтверждённым соответствующими документами, но не превышающим предельные размеры 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.

17. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в тех же размерах, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

18. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени командирующей организации.

В случае, когда на основании решения работодателя (приказ), работник выезжает в служебную командировку или командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни осуществляется в размере среднего заработка, если по заявлению работника ему предоставляется другой день отдыха, либо в размере двойного среднего заработка, если работнику другой день отдыха не предоставляется.

19. При направлении работника в служебную командировку ему выдаётся денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также расходов, определённых подпунктом г) пункта 12 настоящего Порядка.

20. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трёх рабочих дней предоставить работодателю авансовый отчёт об израсходованных в связи со служебной командировкой, суммах, по установленной форме, и произвести окончательный расчёт по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчёту прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных, связанных со служебной командировкой расходах, произведённых с разрешения работодателя или уполномоченного им лица.

21. Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, производится при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «АИСТ»
С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ХУДОЖЕСТВЕННО – ЭСТЕТИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ**

П Р И К А З

« 23 » марта 2016г
с.п. Солнечный

№ 177

**О внесении изменений в положение «О порядке и размерах возмещения
расходов, связанных со служебными командировками,
работникам МБДОУ д/с «Аист»**

В соответствии с постановлением администрации Сургутского района от 29.09.2015 № 4380-нпа, от 27.10.2015 № 4660, от 21.03.2016 № 843-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 19.03.2015 № 954-нпа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в положение «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам МБДОУ д/с «Аист» утвержденное от 15.04.2015 № 245 «Об утверждении положения «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам МБДОУ д/с «Аист» следующие изменения:

1.1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. В целях настоящего Порядка местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в служебные командировки на основании письменного решения работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств. Поездка работника, направляемого в служебную командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются».

1.2. Пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Фактический срок пребывания работника в служебной 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, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1997 № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки)».

1.3. Дополнить подпункт в) пункта 12 абзацем следующего содержания:

«При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту работы - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на

рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника».

1.4. Изложить второе предложение абзаца 3 пункта 8 в следующей редакции:

«При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается документами, установленными правилами предоставления гостиничных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации».

2. Ознакомить с изменениями в положении всех сотрудников специалисту по кадрам Шайда Е.Н., Кушниковой А.М. до 01.04.2016г.

3. Внести изменения в Коллективный договор председателю ПК Ковальчук Г.И.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его издания.

5. Распространяется на правоотношения возникшие с 08 августа 2015 года в части п. 1.1., п.1.2 настоящего приказа.

6. Разместить на сайте Учреждений данный приказ инженерам Агаевой Б.М., Благодарёвой О.В. до 01.04.2016.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Е.Е. Лупикова

С приказом ознакомлен

Кушникова А.М.

Ковальчук Г.И.

Шайда Е.Н.

Агаева Б.М.

Благодарёва О.В.

