

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
познавательного-речевого развития детей № 40 «Тополек» г. Зеленокумска  
Советского района»  
(МДОУ «Детский сад № 40 «Тополек»)**

ПРИНЯТ	ПРИНЯТ	УТВЕРЖДЕН
Управляющим советом МДОУ «Детский сад № 40 «Тополек» Протокол № 3 от 28.08.2024г.	общим собранием трудового коллектива МДОУ «Детский сад № 40 «Тополек» Протокол № 1 от 28.08.2024г.	Приказом № 93од от 28.08.2024г. Заведующий МДОУ «Детский сад № 40 «Тополек» _____ И.В.Несина

**Порядок и условия  
командирования работников**

Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
познавательного-речевого развития детей № 40 «Тополек» г. Зеленокумска  
Советского района»

1. Настоящий Порядок и условия командирования работников (далее – Порядок) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного-речевого развития детей № 40 «Тополек» г. Зеленокумска Советского района» (далее – образовательное учреждение) разработаны в соответствии с: статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями), постановлением Губернатора Ставропольского края от 10 января 2006г. № 1 «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ставропольского края, государственных гражданских служащих Ставропольского края» (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации Советского муниципального округа Ставропольского края от 05.06.2024г. № 665 «Об утверждении Порядка и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации для работников муниципальных учреждений Советского муниципального округа Ставропольского края» и определяют порядок и условия направления в служебные командировки работников Учреждения (далее – командированное лицо) для выполнения служебного поручения, задания соответственно.

2. Командированные лица направляются в служебные командировки по решению (приказу) заведующего образовательного учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения, задания вне постоянного места работы, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

3. Срок служебной командировки командированных лиц определяется приказом заведующего с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, задания. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях по решению заведующего.

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 названных транспортных средств к постоянному месту жительства и 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.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда командированных лиц к постоянному месту работы.

Явка командированных лиц на место работы в день выезда и в день приезда из служебной командировки определяется заведующим в каждом конкретном случае.

5. Срок пребывания командированного лица в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым ими в учреждение заведующему по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания командированного лица в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период их нахождения в служебной командировке документам, перечень которых утверждается Министерством финансов Российской Федерации.

6. При направлении командированного лица в служебную командировку ему гарантируется сохранение должности и соответственно, среднемесячного заработка, денежного содержания, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями) в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо командировано в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение), по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, а также по уплате курортного сбора, в случае если на территории муниципального образования, являющегося местом командирования, взимается курортный сбор в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации, но не более стоимости одноместного стандартного номера или:

- 3000 рублей в сутки при командировании в пределах Ставропольского края;

- 7000 рублей в сутки при командировании за пределы Ставропольского края.

В случае отсутствия документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, возмещаются расходы в размере 12 рублей в сутки.

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома заведующего (работодателя)).

7. Среднемесячный заработок, денежное содержание за период нахождения командированных лиц в служебной командировке сохраняется за все рабочие (служебные) дни по графику, установленному по постоянному месту работы.

8. При направлении командированных лиц 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.

9. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному лицу за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах, не превышающих установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

11. В случае командирования командированного лица в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания может ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированное лицо по окончании служебного дня по согласованию с заведующим остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в порядке и размерах, установленных настоящим Порядком.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного лица из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается заведующим с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания командированному лицу условий для отдыха.

12. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному лицу (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, указанным в п. 6 настоящего Порядка.

13. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному лицу предоставляется иное отдельное жилое помещение, либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 рублей за каждые сутки нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному лицу возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Порядком.

14. Расходы по проезду командированных лиц к месту командировки и обратно – к постоянному месту жительства, включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо командировано в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным,

железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по нормам:

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

15. При использовании воздушного транспорта для проезда командированного лица (гражданского служащего) к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту проживания 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 командированного лица (гражданского служащего) либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки командированного лица (гражданского служащего).

16. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

Расходы на оплату проезда в метро, от места проживания командированных лиц в служебной командировке до организации, в которую они направлены, включаются в фактические расходы по проезду и возмещаются при наличии подтверждающих документов.

17. Особенности командирования работников муниципальных учреждений Советского муниципального округа Ставропольского края на отдельные территории Российской Федерации устанавливаются нормативными правовыми актами администрации Советского муниципального округа Ставропольского края с учетом норм законодательства Российской Федерации и Ставропольского края.

18. При направлении командированного лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в размерах, устанавливаемых законодательством Российской Федерации.

19. За время нахождения командированного лица, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств законодательством Российской Федерации.

20. При следовании командированного лица с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации настоящим Порядком.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте командированного лица (гражданского служащего).

21. При направлении командированного лица в служебную командировку на территории государств-участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению заведующего (руководителя учредителя) при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

22. В случае если командированное лицо, направленное в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному командированному лицу иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, то направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 30% нормы расходов на выплату суточных.

23. Расходы по проезду при направлении командированного лица (гражданского служащего) в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

24. На командированное лицо, находящееся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени, по месту постоянной работы командированного лица, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, командированному лицу предоставляются дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если командированное лицо специально командировано для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Направление в служебную командировку в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия командированного лица (гражданского служащего) и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии).

В случае если по решению заведующего командированное лицо выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

25. При направлении командированного лица в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (далее - денежный аванс).

26. По возвращению из служебной командировки командированное лицо обязано в течение трех рабочих (служебных) дней представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения заведующего.

В случае необходимости командированное лицо в течение трех служебных дней предоставляет отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с заведующим (руководителем).

27. В случае если при направлении в служебную командировку командированного лица, ему не выдавался денежный аванс, то по возвращении из служебной командировки командированное лицо, обязано в течение трех рабочих (служебных) дней представить в бухгалтерию документы, необходимые для расчета командировочных расходов, подлежащих возмещению, в соответствии пунктом 6 Порядка, а также иные документы, подтверждающие его расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные им с разрешения руководителя.

28. Возмещение расходов в размерах, установленных [пунктом 6](#) настоящего Порядком, производится в пределах средств, предусмотренных в бюджетной смете или плане финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения (муниципальных учреждений Советского муниципального округа Ставропольского края).

29. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Порядком, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома заведующего (работодателя)), возмещаются образовательным учреждением за счет экономии средств, выделенных из бюджета Советского муниципального округа Ставропольского края с учетом норм законодательства Российской Федерации и Ставропольского края на содержание соответствующего образовательного учреждения или на финансовое обеспечение выполнения муниципальными учреждениями муниципальных заданий.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения заведующего, осуществляются при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.