Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 47 поселка Эльбан

Амурского муниципального района Хабаровского края

(МБДОУ № 47 пос.Эльбан)

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОПриказом заведующего МБДОУ № 47 пос.Эльбан № 14Д от 09.01.2019 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ**

##

## Порядок служебных командировок

* 1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств (ч. 1 ст. 166 ТК РФ).
	2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем: постоянные работники и совместители (п. 2 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки утв. Постановлением Правительства РФ от13.10.2008 № 749).
	3. Работники направляются в командировки, по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе в обособленные подразделения учреждения.
	4. При направлении в командировку:

Согласно п. 4 Положения Постановления правительства РФ N 749 от 25.10.2008 срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

* 1. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки:
* необязательна;
* днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса, или др. транспортного средства от места постоянной работы командированного.
* днем приезда из командировки считается дата прибытия поезда, самолета, автобуса, или др. транспортного средства в место постоянной работы.
	1. Если работник приезжает из командировки или выезжает в выходной или нерабочий праздничный день, в соответствии ст. 153 ТК Р.Ф за этот день ему предоставляется другой день отдыха. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и отдыха тех организации, в которые он командируется. Взамен дней отдыха не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из нее не предоставляются.
	2. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку.
	3. На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке. Дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них) заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник (п. 7 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утв. Правительством РФ от 13.10.2008 № 749).
	4. Учет лиц, выбывающих в командировку, в учреждении ведется:
* в журналах учета работников, выбывающих в командировку, утвержденных приказом Минздравсоцразвития РФ от 11 сентября 2009 г. № 739н.
	1. Согласно постановлению главы города Амурска с Амурским районом от 28.01.2004 г размер суточных составляет:
* за счет субсидий на муниципальное задание – 270 руб., за каждый день нахождения в командировке (включая время нахождения в пути, и время вынужденной остановки в пути) и в течение первого месяца обучения на курсах повышения квалификации.
	1. При направлении в однодневные командировки (не более 24 часов) работники должны вернуться из командировки в тот же день, суточные при таких командировках не выплачиваются.
	2. 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.
	3. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.
	4. 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.
	5. Расходы по найму жилого помещения по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами. При отсутствии подтверждающих документов возмещаются в размере 30% от суммы суточных (81рубль).
	6. 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.
	7. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Дни временной нетрудоспособности в срок командировки не включаются, за период временной нетрудоспособности работник должен будет предоставить листок нетрудоспособности.
	8. Денежные средства в подотчет и перерасход по авансовому отчету перечисляется работнику на личную банковскую карту.