

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10
комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад №10 Красносельского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол от 18.04.2025 г. №4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 21.04.2025 г. № 87/1-АХ

ПРИНЯТО

С учетом мнения родителей
(законных представителей):
Советом родителей
(законных представителей)
воспитанников
Протокол от 18.04.2025 г. № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ**

Санкт-Петербург

2025

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках устанавливает порядок оформления, организации служебных командировок, порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 10 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее Детский сад) на территории России и за ее пределами в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25 августа 2016 года № 755 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, работникам государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга».

1.2. Служебной командировкой считается поездка работников Детского сада для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.

1.3. Положение распространяется на работников Детского сада, в том числе, на руководителя.

1.4. В командировку не могут направляться: беременные работники (ст. 259 ТК РФ), работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ), а также несовершеннолетние работники Детского сада (ст. 268 ТК РФ).

1.5. Только при наличии письменного согласия в командировку направляются следующие категории работников: женщины с детьми не достигшими 3-летнего возраста, матери и отцы, воспитывающие единолично детей в возрасте до 5 лет, работники, имеющие детей-инвалидов, сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ), опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок на время командировки, в том числе на время пребывания в пути.

1.7. Основной задачей служебных командировок является решение определенных руководством задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Детского сада.

1.8. Служебными командировками не признаются:

- поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам;
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

2. Сроки служебных командировок

2.1. Отправка работника в командировку производится после оформления приказа заведующего Детским садом или распоряжения работодателя на заведующего Детским садом.

2.2. Решение заведующего о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.3. Срок командировки определяется заведующим Детским садом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.4. Срок нахождения на месте выполнения служебного задания определяется по проездным документам, представленным работником по возвращению из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командировки указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее – последующие сутки.

2.6. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени организации, в которую он командирован.

2.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом заведующего Детским садом.

2.8. Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

2.9. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

2.10. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

2.11. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течении всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного жительства.

3. Документальное оформление командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является приказ заведующего Детским садом о направлении в командировку, оформленный по унифицированной форме Т-9, на руководителя – распоряжение учредителя.

4. Командировочные расходы

4. Возмещение расходов при направлении работников в служебную командировку на территории Российской Федерации производится в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не превышающие следующие нормы:

4.1. Расходы на приобретение проездных билетов на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы с учетом пунктов транзитного следования (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей):

- Руководителям государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга (далее-государственное учреждение), и их заместителям:

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес класса, с двухместным купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

- Работникам, за исключением руководителей государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга (далее-государственное учреждение), и их заместителей:

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

4.1.1. Возмещение расходов по проезду транспортом общего пользования до (от) станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, осуществляется при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

4.1.2. При отсутствии проездных документов возмещение расходов на проезд не производится.

4.2. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения (кроме случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение), - в пределах размера стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице.

4.2.1. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работникам обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места жительства до места командирования и обратно.

4.2.2. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилого помещения, указанные расходы возмещаются в размере 30 % нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (далее-суточные), за каждый день нахождения в служебной командировке.

4.3. Возмещение расходов по проезду и найму жилого помещения, осуществляется в пределах размеров, установленных Правительством Санкт-Петербурга:

- руководителям государственных учреждений и их заместителям – в пределах размеров, установленных для государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга (далее – гражданские служащие), замещающих главные должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга категории «руководители»;

- иным работникам - в пределах, установленных для гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга категории «специалисты» и «обеспечивающие специалисты».

4.4. Суточные – в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, за исключением случаев, предусмотренных в абзаце втором настоящего пункта.

Возмещения суточных при направлении в служебную командировку в Москву производится в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

4.5. При направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств ему возмещаются:

- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы;

- расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не превышающих предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения на территории иностранных государств, установленные Министерством финансов РФ по согласованию с Министерством иностранных дел РФ;

- суточные – в сумме, эквивалентной 2500 рублей в соответствующей валюте.

4.6. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства суточные возмещаются в иностранной валюте в размерах, установленных Правительством РФ для федеральных государственных органов и федеральных государственных учреждений.

4.7. За время нахождения работника, направленного в служебную командировку на территорию иностранного государства, в пути суточные возмещаются:

- при проезде по территории Российской Федерации – в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни;

- возмещение суточных при направлении в служебную командировку в Москву производится в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни;

- при проезде по территории иностранного государства суточные возмещаются в иностранной валюте в размерах, установленных Правительством РФ для федеральных государственных органов и федеральных государственных учреждений.

4.8. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения Государственной границы РФ включая дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения Государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения Государственной границы РФ при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются по размерам, установленным для государства, в которое направляется работник.

4.9. При направлении работника 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 РФ определяется по проездным документам (билетам).

4.10. В случае вынужденной задержке в пути работника, направленного в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные за время

задержки возмещаются по решению работодателя при представлении работником документов, подтверждающих факт его вынужденной задержки в пути.

4.11. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы на право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

4.12. В случае удостоверенной в установленном порядке временной нетрудоспособности работника, направленного в служебную командировку, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения на стационарном лечении) и возмещаются суточные в течении всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

4.13. В исключительных случаях с разрешения работодателя и при наличии соответствующего обоснования возмещение расходов по проезду и найму жилого помещения может производиться сверх установленных норм.

4.14. При направлении работника в служебную командировку ему также возмещаются иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы).

4.15. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и суточных.

4.16. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.17. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата и суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5. Порядок представления отчетности о командировке

5.1. Работник в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки обязан представить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по форме, установленной Министерством финансов РФ, и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

5.2. К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие фактические расходы по проезду, документы о найме жилого помещения и об иных расходах, связанных со служебной командировкой.