

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Ж.А. Салиндер



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МКДОУ  
детский сад «Снежинка»  
Батц А.А. Батт

## ПОЛОЖЕНИЕ о направлении работника в служебную командировку

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работника в служебную командировку (далее – командировка) на территории РФ.
2. В командировку направляется работник, состоящий в трудовых отношениях с работодателем.
3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать МКДОУ детский сад «Снежинка» с. Находка, работа в которой обусловлена трудовым договором (далее – командирующая организация).

Работник направляется в командировку по распоряжению заведующей МКДОУ детского сада «Снежинка» на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4. Срок командировки определяется заведующей с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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 населенного 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 договоренности с заведующей.

5. Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в служебном задании, которое утверждается заведующей.
6. На основании решения заведующей работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается заведующей, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного

лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

7. 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 МКДОУ.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку.

8. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

9. 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 задания или вернуться к месту постоянного жительства.

10. Работник по возвращении из командировки обязан предоставить работодателю в течение 3-х рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы;

- к авансовому отчету прилагаются – командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и об иных расходах, связанных с командировкой;

- отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем МКДОУ, в письменной форме.