

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий

Управляющим Советом колледжа ЛА-03-104-2020

Утверждено

Управляющим Советом колледжа

Пр. № 32 от 24.09.2020 г.

Утверждаю

Директор ГАПОУ СКСиПТ

И.М.Гумеров

« 24 » 09 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников

Введено в действие взамен ЛА-03-104-2018

1 Общие положения.

Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ работников колледжа.

Служебной командировкой работника является инициированная директором поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами г. Стерлитамака для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам колледжа.

Настоящее Положение распространяется на представителей руководства, иных административных работников, работников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных работников, состоящих с колледжем в трудовых отношениях, именуемых далее в тексте настоящего Положения "Работники".

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

Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства в каждом конкретном случае решается директором;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

Не допускаются направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2 Порядок оформления служебных командировок.

Основанием командировки является приказ директора, составленный по формам Постановления №1 от 05.01.2004г. Госкомстата России:

- форма № Т-9 - на одного командированного;
- форма № Т-9а -на двух и более командированных в один и тот же населенный пункт с одним и тем же заданием.

При направлении в командировку на 1 день преподавателей, в приказе указывать уменьшать или не уменьшать педагогическую нагрузку.

Если для доставки работника, командированного к месту командировки, частично или полностью используется служебный транспорт колледжа, это отражается в приказе на командированного. Командировочное удостоверение на водителя не оформляется. В путевой лист водителя вносится фамилия командированного работника.

Оформление приказа выполняет ведущий специалист по кадрам.

3 Срок и режим командировки.

Срок командировки устанавливается приказом директора исходя из:

- ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения;
- условий договора, которым предусмотрены обязательства колледжа по командированию работников.

Срок командировки работника колледжа не может превышать 30 дней. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г.Стерлитамак, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в г.Стерлитамак. При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже - следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, на которое он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни, либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Если работник отбывает в командировку, либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

4 Временная нетрудоспособность работника в период командировки.

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо, принявшее решение о его командировании.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника, ему на основании данного положения 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 своего постоянного места жительства.

5 Командировочные расходы.

Работнику, направленному в командировку, возмещаются следующие расходы: проезд, проживание, суточные расходы.

За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке в следующих размерах:

- при направлении работника в служебную командировку в г. Москва и г. Санкт Петербург – до 400 рублей;
- при направлении работника в служебную командировку в другие населённые пункты России – до 200 рублей;
- при направлении работника в служебную командировку для участия в региональных и национальных чемпионатах Worldskills, Абилимпикс и иных чемпионатах – до 500 рублей.

Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о возможности возвращения к месту жительства работника в каждом конкретном случае решается директором с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездных документах и выделенные отдельной суммой, оплачиваются работниками самостоятельно за свой счет.

Транспортные расходы.

Работнику, направленному в командировку возмещаются согласно предъявленных документов транспортные расходы:

- на проезд к месту назначения и обратно;
- на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, если они находятся за пределами населённого пункта.

Расходы, в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа производится в размерах, согласованных с директором.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры производится в размерах, согласованных с директором.

Расходы по найму помещения.

Работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами:

- при направлении работника в командировку в города Москва и Санкт - Петербург до 3000 рублей в сутки;
- при направлении работника в командировку в другие населённые пункты России- до 2000 рублей в сутки.

При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных действующим российским законодательством.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него. Если оплата за пользование жилыми помещениями произведена по различной стоимости, установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждому суткам в отдельности.

Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются также расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

Расходы, связанные с командировкой, но не подтверждённые соответствующими документами, работнику не возмещаются.

6.Порядок представления отчета о командировке.

В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличностью, чеком, кредитной карточкой, безналичным перерасчетом).

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

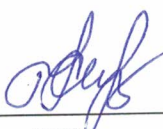
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично.

Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.




В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.

Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить отчет о проделанной им работе, либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

РАЗРАБОТАНО:

	Главный бухгалтер	Р.Р.Нигматуллина
подпись	дата	Должность
		Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

	24.09.2020	юрисконсульт	Д.А.Босова
подпись	дата	Ф.И.О.	
	24.09.2020	ведущий специалист по кадрам	А. С. Рафикова
подпись	дата	Ф.И.О.	
	24.09.2020	заведующий по качеству	О. А. Арасланова
подпись	дата	Ф.И.О.	