

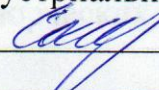
СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета
ГБПОУ Мелеузовский
индустриальный колледж

Протокол № 4
от « 18 » 11 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ Мелеузовский
индустриальный колледж


А.Г.Сатлыков
« » 2015г.
Приказ № 415-09
от « 24 » 11 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Мелеузовский индустриальный колледж

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок направления работников ГБПОУ Мелеузовский индустриальный колледж (далее - Колледж) в служебные командировки (далее-командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. Общие нормы, регулирующие отношения командированных работников и работодателей, установлены Трудовым кодексом Российской Федерации. Порядок их применения содержится в:

- Положении об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденном постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 (далее - Положение);

- Федеральном законе 10.12.2003г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»;

- Постановлении Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет федерального бюджета»;

- Приказе Министерства Финансов Российской Федерации от 02 августа 2004г. № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

1.3. Служебная командировка (далее - командировка) – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст.166 ТК РФ). Направлять в служебную командировку можно только работников, состоящих с Колледжем в трудовых отношениях. Работник - физическое лицо, работающее в Колледже по трудовому договору.

1.4. В служебную командировку не могут быть направлены:

- работники моложе 18 лет, за исключением творческих работников(ст.268 ТК РФ); и спортсменов (ч. 3 ст. 348.8ТК РФ);
- беременные женщины (ч. 1ст.259 ТК РФ);
- женщины, имеющие ребенка в возрасте до трех лет, если отсутствует письменное согласие работника на командировку или если это запрещено работнику в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ);
- матери, отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекуны детей указанного возраста, другие лица, воспитывающие детей в возрасте до пяти лет без матери; работники, имеющие детей-инвалидов; работники, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, если отсутствует письменное согласие работника на командировку или если это запрещено работнику в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);
- работники, заключившие с работодателем ученический договор, в период его действия, если командировка не связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);
- работники, зарегистрированные в качестве кандидата в выборный орган, в период проведения выборов;
- работники-инвалиды, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации.

1.5. Работник – совместитель может быть направлен в командировку организацией, в которой он работает по совместительству. При направлении в командировку работника-совместителя ему сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

1.6. Основными задачами командировок являются решение конкретных задач производственно-хозяйственной деятельности Колледжа; 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 и иных форм и методов работы.

1.7. Не допускаются командировки по вопросам, которые могут быть решены без выезда на место.

1.8. Цель командировки работника определяется директором Колледжа.

2. Порядок направления в командировки

2.1. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя.

2.2. Основанием для принятия работодателем решения о направлении работника в командировку является письменный документ(заявление работника,

завизированное руководителем структурного подразделения, служебная записка руководителя структурного подразделения, приказ или письмо Учредителя, иной документ) с визой директора Колледжа, в котором указаны:

- Ф.И.О. и должность командируемого работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки(содержание служебного поручения);
- срок командировки.

2.3. Оформленный в установленном в п.2.2 порядке документ подлежит передаче в Колледже в отдел кадров.

3. Продолжительность командировок

3.1.Срок командировки устанавливается директором Колледжа исходя из:

- объема, сложности и других особенностей служебного поручения;
- ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения образовательного мероприятия согласно приглашению принимающей стороны;
- условий договора, которым предусмотрены обязательства Работодателя по командированию работников.

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства из населенного пункта, где находится место постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия транспортного средства вместо нахождения постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

3.3. 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 вместо постоянной работы.

3.4. День выезда в командировку (день приезда из 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.

3.5. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются.

3.6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с Работодателем.

3.7. 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.

3.8. При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, администрация может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе вида транспорта.

3.9. В случае проезда работника на основании письменного решения директора колледжа к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником предоставляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

3.10. В случае временной нетрудоспособности работника во время командировки дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются.

Факт временной нетрудоспособности, послуживший причиной несвоевременного прибытия работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке в соответствующем медицинском учреждении.

4. Возмещение расходов, связанных с командировкой

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется:

- сохранение места работы, должности (ст.167 ТК РФ);
- средний заработок (ст.167 ТК РФ);
- возмещение расходов, связанных с командировкой (ст.168 ТК РФ).

Если командировка предполагает работу в выходные или нерабочие праздничные дни, то оплата труда в эти дни производится в соответствии со ст.153 ТК РФ.

4.2. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Работник получает аванс, используя рублевую зарплатную пластиковую карту Колледжа.

Работнику, направленному в командировку как внутри РФ, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- суточные расходы;
- фактически произведенные и документально произведенные целевые расходы;
- по найму жилого помещения;
- на проезд до места назначения и обратно;
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- расход на провоз багажа;
- по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;
- расходы, связанные с расходом служебной и заграничной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

Проверку целесообразности расходования денежных средств и результатов командировки выполняет руководитель структурного подразделения и утверждает директор колледжа.

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

Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти

расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными за счет суточных.

Возмещение расходов на перевозку багажа, весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм, не производится. В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

Командировочные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются:

- за счет внебюджетных средств;
- за счет средств бюджета республики Башкортостан

4.3. Суточные расходы.

Суточные расходы 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. Выплата суточных производится в размере 100 рублей по Республике Башкортостан, до 500 рублей по Российской Федерации, за каждый день нахождения в служебной командировке. 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. Вопрос о возможности возвращения к месту жительства работника в каждом конкретном случае решается руководителем, который направил работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха

Суточные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются:

- за каждый день пребывания в командировке, включая день отъезда и приезда - по нормам, установленным для РФ или государства за пределами РФ, куда командирован работник;
- в случае осуществления командировок в несколько государств в течение суток - в размере среднего арифметического от норм, установленных для этих государств.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации (ректора) при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

В случаях, когда в установленном порядке изменяются сроки командировки, производится соответствующий перерасчет на основании приказа на изменение.

4.4. Расходы по найму помещения.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам, кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то ему возмещаются расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов

4.5. Расходы по проезду.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов; расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда;

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом – в каюте 5 группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 2 категории речного судна всех линий сообщения, в каюте 1 категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования.

- транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта.

В исключительных случаях при отсутствии билетов для проезда указанных категорий (групп, классов) и при необходимости срочного выезда в оперативную командировку могут быть приобретены проездные билеты высшей, по сравнению с указанными, категорией (группой, классом).

4.6. Возмещение прочих расходов.

Работнику возмещаются затраты на связь, приобретение методической литературы, а так же другие расходы, произведенные им по согласованию с директором Колледжа при наличии фонда экономии.

4.7. Возмещение расходов в случае временной нетрудоспособности.

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 течении всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья притупить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

5. Порядок предоставления авансового отчета о командировке

5.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 5 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;

5.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и представлению в поездах постельных принадлежностей).

5.3. В случае оплаты командированным за счет собственных средств нижеуказанных расходов на проезд и оформление документов к авансовому отчету также прилагаются:

- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично;
- документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились Колледжем;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом на наличную иностранную валюту.

5.4. В течение 5 рабочих дней с момента сдачи авансового отчета бухгалтерия проверяет целевое расходование средств, наличие оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчета сумм.

5.5. Проверенный и заполненный авансовый отчет принимается к учету бухгалтерией и утверждается директором Колледжа.

5.6. Остаток денежных средств, свыше суммы, использованной, согласно, авансового отчета, подлежит возвращению работником на лицевой счет Колледжа, не позднее пяти 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.

5.7. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику на рублевую зарплатную карту Колледжа.

6. Заключительные положения

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим положением, лица, на которые исполнение указанных обязанностей возложено, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.2. По всем вопросам, не урегулированным Настоящим Положением, применяется действующее законодательство.

6.3. В период временного отсутствия директора Колледжа (отпуска, командировки, временной нетрудоспособности и пр.) его обязанности, связанные с направлением работников Колледжа в командировки, возлагаются на заместителя директора, назначенного в установленном порядке.

