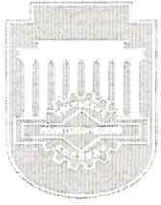


МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Уральский политехнический колледж – Межрегиональный центр компетенций»
(ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК»)



ПРИНЯТО

решением Совета колледжа
протокол от 23.05.2018 № 10

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАПОУ СО «Уральский
политехнический колледж-МЦК»
от «24» мая 2018 № 01-05/138

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках

Екатеринбург
2018

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки на территории РФ в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ, Постановлениями Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства Свердловской области от 24.07.2014г. № 620-ПП.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

3. Работники направляются в командировки по письменному решению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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

5. При направлении в командировку работников, являющихся российскими гражданами, максимальный срок командировок устанавливается 40 дней, не включая время нахождения в пути к месту командирования и обратно.

Служебная командировка может быть продлена до 5 суток по мотивированному заявлению выезжавшего сотрудника соответствующим руководителем органа (подразделения), направившим его в служебную командировку.

Срок служебной командировки без учета дней временной нетрудоспособности и времени нахождения сотрудника в пути к месту командирования и обратно, в том числе в случае командирования в несколько пунктов, может быть продлен, а в связи с задержкой командированного в пути по независящим от него причинам - продлевается автоматически.

6. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна и решается по договоренности с директором колледжа.

7. Направление в командировку работников в выходной или нерабочий праздничный день осуществляется только, если это связано с производственной необходимостью. О том, что работник направляется в командировку в выходной день, обязательно указывается в приказе о командировке. Работодатель издает приказ о привлечении работника к работе в выходной день и получает от работника письменное согласие на работу.

Оплата труда работников в день приезда и день отъезда, попадающий на выходной или нерабочий праздничный день, а также работа в командировке в выходной или нерабочий праздничный день производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации ст. 153 ТК РФ:

- работникам со сдельной оплатой труда - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- либо по желанию работника оплата за указанные выходные дни командировки осуществляется в одинарном размере и одновременно к этому работнику, в удобное для него время, предоставляется один день отдыха за каждый выходной день.

Оплата труда работников в день приезда и день отъезда, которые приходятся на выходной или праздничный день производиться согласно ст.153 ТК РФ за каждый час в пути, потраченный работником на выполнение служебного поручения в месте командирования. Работник предоставляет подтверждающие документы (проездные билеты, посадочные талоны), по которым определяется, сколько часов работник находился в пути.

Если работник привлекается к работе в выходной и нерабочий праздничный день, в приказе указывается на сколько часов работник привлекается к работе (период работы).

Если по желанию работника оплата осуществляется в одинарном размере и предоставляется дополнительный выходной день, то в приказе на командировку указывается, что работник будет использовать день отдыха в удобное для него время.

Если работник по собственной инициативе выезжает в командировку в выходной день, оплате такой день не подлежит.

8. Письменное решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, с указанием цели командировки, оформляется приказом о направлении работника в командировку.

9. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

10. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя 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.

Служебная записка 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).

11. В случае отсутствия проездных документов работник представляет работодателю служебную записку по возвращении из командировки, при этом 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. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

В случае проживания работника не в гостинице, предоставляется договор найма жилого помещения, и (или) иные первичные учетные документы, сформированные в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

12. 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 командирующей организации.

13. Для работника, работающего по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте работы предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

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

Выдача денежных средств осуществляется по распоряжению директора на основании письменного заявления командируемого работника, содержащего назначение аванса, расчет или обоснование размера аванса (приложение).

Предоставление командируемому работнику аванса осуществляется путем перечисления денежных средств с лицевого (расчетного) счета колледжа на банковскую карту командируемого работника.

Для перечисления аванса командируемым работникам колледж вправе использовать банковские карты, выданные в рамках зарплатных проектов (Письмо Минфина РФ N 02-03-10/37209, Казначейства РФ N 42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013).

Остаток неизрасходованного аванса вносится работником не позднее трех

рабочих дней со дня прибытия из командировки в кассу колледжа.

15. Размер расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ:

за каждый день нахождения в служебной командировке на территории РФ выплачиваются суточные в размере 200,00 руб. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке (включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц), возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки. В случае, когда направленному в служебную командировку работнику бесплатно предоставлялось помещение для проживания, расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

Расходы на служебные телефонные переговоры возмещаются по согласованию с директором колледжа.

В размере фактически понесенных и документально подтвержденных сумм возмещаются расходы:

- на обязательные аэродромные сборы;
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные расходы, произведенные с разрешения директора колледжа.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- 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 четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;
- автомобильным транспортом - по стоимости проезда в транспорте общего пользования, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа.

По решению директора колледжа командируемому сотруднику могут быть возмещены расходы на такси, при наличии оправдательных документов (квитанция об оплате услуг такси, кассовый чек), в случаях, когда использование такого вида транспорта в служебных целях необходимо и целесообразно (например, при опоздании сотрудника на общественный транспорт в связи с затянувшейся конференцией или в связи с плохим транспортным сообщением в населенном пункте, куда командирован работник).

Расходы, возникшие в связи со сдачей проездных билетов, возмещаются с разрешения директора колледжа только по уважительным причинам (отмена командировки, отзыв из командировки, болезнь).

Командировочные расходы могут возмещаться за счет:

- субсидии, предоставляемой на выполнение государственного задания;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности.

16. Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам колледжа по приказу директора за счет экономии средств в рамках приносящей доход деятельности.

17. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

18. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

19. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- электронный билет и контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

20. Работник обязан в 3-дневный срок со дня возвращения из командировки представить авансовый отчет с приложением оправдательных документов (документов о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой).

21. 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.

22. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается

пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

23. Контроль за соблюдением порядка направления работников в командировку осуществляется руководителями структурных подразделений.

24. Настоящее положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству РФ. По вопросам, не урегулированным настоящим положением, применяется действующее законодательство РФ.

Приложение
к Положению о служебных командировках

И.о. директора ГАПОУ СО «Уральский
политехнический колледж-МЦК»
Н.В. Десятову

От _____
(инициалы фамилия)

(должность, структурное подразделение)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу командировать _____
(ф.и.о. участников)

в _____
(место назначения, организация, мероприятие)

с _____ по _____.

Планируемые расходы: _____

(транспорт, проживание, суточные, итого)

Денежные средства, в соответствии с выше указанными планируемыми командировочными расходами, прошу перечислить на зарплатные карты.

Работа в нерабочий выходной (праздничный день) _____
(даты и часы работы в нерабочий день)

на условиях _____
(повышенной оплаты либо оплаты в одинарном размере с предоставлением другого дня отдыха)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (инициалы фамилия)

Приложение: 1. _____
(информационное письмо (при наличии))

2. _____
(программа мероприятия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /

Бухгалтерия: _____
(источник средств) (подпись, дата)