



Министерство образования Московской области
ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО
«Серпуховский колледж»

Т.В. Федорова
Рег. № 9.13
Приказ от «05» августа 2021г. № 119-О



Положение о служебных командировках

Рассмотрено на заседании Совета колледжа
Протокол №17 от 05.08.2021г.

СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Служебной командировкой работника является инициированная руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный на территории или за территорией РФ, для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятии, соответствующем уставным целям и задачам учреждения.

4. Срок командировки определяется работодателем 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 работодателем.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

7. Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

8. Средний заработок за период нахождения работника в служебной 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.

Дни работы в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни оплачиваются не менее чем в двойном размере или в одинарном размере с предоставлением дня отдыха (ст. 153 ТК).

Оплата дня работы в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни производится из расчета часовой тарифной ставки.

Расчет часовой тарифной ставки производится для работников с должностным окладом путем деления должностного оклада (без учета доплат и надбавок, компенсационных, стимулирующих и социальных выплат) на среднемесячное количество рабочих часов в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели в часах.

Часовая тарифная ставка для педагогических работников рассчитывается путем деления оклада (без учета доплат и надбавок, компенсационных, стимулирующих и социальных выплат) установленного по большей учебной нагрузке на 72 часа.

Дни отъезда, приезда, а так же дни нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни оплачиваются не менее чем в двойном размере или в одинарном размере с предоставлением дня отдыха (ст. 153 ТК).

Оплата дня отъезда, приезда, а так же дни нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни производится из расчета дневной тарифной ставки.

Работнику, работающему по совместительству, при служебном командировании 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.

9. 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). Если аванс, по каким либо причинам не был выдан до поездки в служебную командировку, то все расходы возмещаются согласно авансовому отчету, который работник должен представить строго в течении 3-х дней после прибытия из служебной командировки.

10. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения директора колледжа.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, на территории РФ или иностранного государства включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений в размере 100 рублей.

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 целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с директором организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым настоящего пункта.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

11. 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 оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

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) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии подтверждающих проездных документов, произведенные расходы, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Командировочные расходы сверх установленных норм возмещаются работникам учреждения по приказу руководителя за счет средств по приносящей доход деятельности.

12. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 10 настоящего Положения.

13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных пунктом 10 настоящего Положения.

14. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 10 настоящего Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 10 настоящего Положения.

15. При направлении работника в 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 Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

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

16. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 100 руб.

17. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 10 настоящего Положения.

18. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 11 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

19. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при

представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 11 настоящего Положения.

20. 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.

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

21. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 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 документы 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.

ОДНОДНЕВНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

1. Однодневная командировка (без выполнения служебного задания) – поездка в другую местность, при которой работник должен отправиться в поездку и вернуться из нее в течение суток (поездка в головную организацию, обособленное структурное подразделение, поездка в Министерство образования Московской области для сдачи отчетности, передачи документов, учеба на бесплатной основе и т.д.). Однодневная командировка не является служебной командировкой.

2. При направлении работника в однодневную командировку для подтверждения факта поездки, работнику выдается командировочное удостоверение, в котором указаны номер документа, дата, должность, цель поездки, наименование организации убытия и прибытия.

3. Работник по возвращении из командировки обязан представить в экономический отдел в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с однодневной командировкой суммах. К авансовому отчету приложить проездные билеты (автобус, электричка, троллейбус и т.д.; в кассовом чеке метрополитена прописанный номер карты должен соответствовать номеру единого билета), написать заявление на выдачу денежных средств, израсходованных в однодневной командировке (проезд).

4. Если норматив проезда в одном транспортном средстве в одну сторону состоит из нескольких билетов одного номинала, то номера билетов должны быть в порядке возрастания.

5. Номера билетов при проезде на автобусе в одну и другую сторону, должны быть не идентичны.

6. Допускается в отдельных случаях (при срочности доставки документов, проезд в вечернее время, при большом перерыве в расписании электричек, принимать к бухгалтерскому учету билеты при однодневной командировке на экспресс-поезда).

7. Авансовый отчет и командировочное удостоверение должны быть утверждены директором колледжа, подписаны заместителем директора по экономике (для авансового отчета), ведущим экономистом (для авансового отчета).

10. Средний заработок за день однодневной командировке не рассчитывается. Суточные не начисляются.

11. Приказ на однодневную командировку директором колледжа не издается.

12. При потере билета (билетов) расходы работнику учреждения, возмещаются с разрешения директора, но не больше минимальной стоимости проезда в автобусе общего типа.