



Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области

«Екатеринбургский техникум химического машиностроения»

Положение о служебных командировках

Рассмотрено
на Совете
ГАПОУ СО «ЕТХМ»
Протокол № 4
от 06.04.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ СО «ЕТХМ»
№ 111 – о/д от 20.04.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о служебных командировках

Екатеринбург
2020 г.

Введено в действие с 20.04.2020 г.

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Продолжительность командировок	4
3.	Гарантии при направлении работника в служебные командировки	5
4.	Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой	5
5.	Плата за работу в выходные дни в командировке	6
6.	Документооборот при направлении работника в командировку	7
7.	Заключительные положения	8

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургский техникум химического машиностроения» (далее - техникум) разработано в соответствии с законодательством РФ, в том числе Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок направления работников техникума в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.3. Работниками техникума являются физические лица, заключившие с техникумом трудовые договоры.

1.4. Под служебной командировкой понимается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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

1.5. Местом постоянной работы следует считать место расположения техникума, работа в котором обусловлена трудовым договором работника.

1.6. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.7. В командировку не могут направляться: беременные женщины (ст. 259 ТК РФ), работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ), а также несовершеннолетние работники компании (ст. 268 ТК РФ).

1.8. В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории сотрудников компании: женщины с детьми возрастом до 3 лет, матери и отцы, воспитывающие в единолично детей в возрасте до 5 лет, работники с детьми-инвалидами, сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ), опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

1.9. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в командировки, а также учет командировок, возлагаются на специалиста по кадрам.

2. Продолжительность командировок

2.1. Срок командировки определяется директором техникума с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продление срока командировки работника допускается в случае производственной необходимости на основании приказа директора техникума.

2.3. Отмена предстоящей командировки по причинам, независящим от работника, также оформляется приказом.

2.4. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем.

В данном случае оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.5. 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.

2.6. День приезда работника в место постоянной работы определяется в соответствии с п. 2.5 настоящего Положения.

2.7. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с директором техникума.

2.8. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

2.9. В случае проезда работника на основании письменного решения директора 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 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).

2.10. 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.

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 представляются 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. Гарантии при направлении работника в служебные командировки

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

3.2. 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 техникуме.

3.3. Работнику, работающему по совместительству, при 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.

4. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

4.1. В случае направления в служебную командировку техникум возмещает работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома директора техникума.

4.2. Установить, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам техникума осуществляется в следующих размерах:

1) по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;

2) на выплату суточных – в размере 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути;

3) 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:

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.

4.3. В случае командирования работника техникума в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные и расходы на осуществление найма жилого помещения не выплачиваются.

Если работник по окончании служебного дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы ему возмещаются, суточные при этом не выплачиваются.

5. Плата за работу в выходные дни в командировке

5.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового

кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Документооборот при направлении работника в командировку

6.1. Основанием для направления работников в командировку является приказ директора техникума (унифицированная форма Т-9).

6.2. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников).

6.3. Непосредственный руководитель работника ставит в известность работника о его направлении в командировку и проводит подробный инструктаж работника.

6.4. Специалист по кадрам:

- на основании служебной записки руководителя подразделения, завизированной директором техникума, оформляет служебное задание о направлении работника в командировку, передает его на подпись руководителю подразделения и директору техникума;

- на основании утвержденного служебного задания готовит проект приказа о направлении работника в командировку с последующей их передачей на подпись директору техникума;

- производит ознакомление работника с приказом о направлении в командировку, выдает командируемому работнику служебное задание.

6.5. На основании приказа о направлении в командировку и служебного задания, бухгалтер:

- составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой, согласует ее с директором техникума и главным бухгалтером;

- на основании заявления командированного работника, завизированного директором техникума, выдает командируемому

работнику денежные средства под отчет в размере суточных, расходов на проезд и жилье в размерах, определенных п.4.2.

6.6. По возвращении из командировки работник:

- сдает в отдел кадров служебное задание с отчетом о выполненной в командировке работе, подписанный руководителем структурного подразделения;

- в течении 3 рабочих дней со дня возвращения представляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и производит окончательный расчет по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов. При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в загранпаспорте.

Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником на лицевой счет техникума, в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение носит бессрочный характер и может быть изменено или дополнено приказом директора техникума.

7.2. С Положением все работники техникума должны быть ознакомлены под подпись.

Разработал:

Главный бухгалтер

С.Б. Потапова

Согласовано:

Специалист по кадрам

Юрисконсульт

Н.А. Вавилова

О.С. Чиганцева