

СОГЛАСОВАНО
с Советом колледжа
Протокол № 1-02-09/24
от 02.09.2024

СОГЛАСОВАНО
с профкомом колледжа
Протокол № 1-02-09/24
от 02.09.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ТО
«ТТЭК им. А.Г.Рогова»
Сальников В.В.
Приказ № 9-ОД-02-09/24
от 02.09.2024



ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский технико-экономический колледж им. А.Г. Рогова»

1. Общие положения о служебных командировках

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский технико-экономический колледж им. А.Г. Рогова» (далее - Положение) регулирует порядок направления работников колледжа в служебные командировки на территории Российской Федерации, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками и является локальным нормативным актом ГПОУ ТО «ТТЭК им.А.Г.Рогова» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168), Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Постановлением правительства Тульской области от 20.04.2015 № 180 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных с командировками, работникам органов исполнительной власти и аппарата правительства Тульской области, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Тульской области, и работникам государственных учреждений Тульской области», приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета» и Методических указаний по их применению, Постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации", Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка работников Колледжа.

1.3. Под служебной командировкой понимается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения, либо участия в мероприятии, соответствующих уставным целям и задачам Колледжа вне места постоянной работы.

1.4. Местом постоянной работы является место расположения Колледжа (его структурного подразделения), работа в которой обусловлена трудовым договором работника.

1.5. Расходы, связанные с командировкой - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения директора Колледжа затраты, относящиеся к служебной командировке.

1.6. Командированный работник - работник, направляемый для выполнения служебного поручения, в том числе для обучения (подготовки, переподготовки или

повышения квалификации) вне места постоянной работы по распоряжению директора Колледжа.

1.7. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.8. Не допускается направление в служебную командировку беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет. Направление в командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющим уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением, отцов (матерей) воспитывающих детей в возрасте до пяти лет без супруги (супруга), а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом работники данной категории должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. Цель командировки работника определяется директором Колледжа.

1.10. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение Организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.11. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку готовит и издает работник отдела кадров.

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

1.12. В приказе, (распоряжении) о направлении работника в командировку указываются фамилия и инициалы, должность (специальность, профессия) командируемого, а также цель, время и место командировки.

1.13. При необходимости в приказе (распоряжении) указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

1.14. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка 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 колледже, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. На время командирования преподавателя за ним сохраняется педагогическая нагрузка. Педагогическая нагрузка работника не зависимо от времени нахождения его в командировке выполняется им после возвращения из командировки в полном объеме.

1.15. В случае командировки директора Колледжа, его обязанности возлагаются на заместителя директора, приказом министра образования Тульской области.

1.16. Настоящее Положение распространяется на всех работников Колледжа, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.

1.17. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до его отмены приказом директора или до введения нового Положения о служебных командировках.

1.18. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. Порядок оформления и срок служебных командировок

2.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, по согласованию с директором Колледжа. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается. Срок продолжительности служебной командировки не ограничен.

2.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

2.3. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.4. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в приказе о направлении работника в командировку.

2.5. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении.

2.6. Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы он следовал на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), то фактический срок пребывания в командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

2.7. Продление срока командировки работника допускается в случае производственной необходимости на основании приказа директора Колледжа или иного уполномоченного лица.

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

2.9. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем структурного подразделения и (или) заместителем директора. В данном случае оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.10. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, на которое он командирован.

2.11. 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 колледжа. В случаях, когда

работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, то 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.

2.12. 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.

2.13. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

2.14. Во время нахождения в служебной командировке работник не может быть уволен по инициативе работодателя.

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

3. Порядок возмещения расходов по проезду к месту командировки и обратно

3.1. Нормы расходов 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 вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "ОБЛ (С)" с местами для сидения;

- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса (в случаях невозможности добраться к пункту назначения командировки поездом или другим экономически выгодным видом транспорта);

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

3.2. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта в месте командирования при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

3.3. При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту работы - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работников либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командирования работников.

3.4. При отсутствии билетов эконом и стандарт класса на автотранспорт, железнодорожный, воздушный или водный транспорт, возможно приобретение билетов повышенной комфортности. По решению директора колледжа, оплата производится за счет средств от иной приносящей доход деятельности.

3.5. В случае если работник выезжает в командировку на личном автомобиле, то возмещению подлежат расходы на топливо. Расход топлива определяется исходя из расстояния до места командировки и обратно согласно путевому листу. Возмещение расходов на топливо производится на основании предоставленных чеков или квитанций.

Возмещение расходов на топливо должно быть предусмотрено в приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку.

3.6. Компенсации подлежат расходы за проезд по платным участкам дороги на основании чеков (квитанций) выдаваемых в пункте взимания платы за проезд при въезде на платный участок дороги или при выезде с него.

4. Порядок возмещения расходов по найму жилого помещения

4.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) только по фактическим расходам, которые должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются только за период пребывания работника в командировке. Если работник по окончании срока командировки, указанного в приказе (распоряжении), не выехал из жилого помещения (гостиницы, отеля, пансионата, общежития или жилых помещений, арендованных у юридических или физических лиц), то расходы по его найму за соответствующие дни не оплачиваются.

4.3. Если работник, имея возможность возвращаться ежедневно из места командировки к месту постоянного жительства, по согласованию с директором Колледжа остается в месте командирования по окончании рабочего дня, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются при наличии бюджетного финансирования работнику в размерах, указанных в соответствующих документах.

4.4. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в размерах, указанных в соответствующих документах.

5. Порядок возмещения дополнительных расходов (суточных)

5.1. 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 размере 250 рублей по территории РФ.

5.2. 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.

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

6. Порядок представления отчета о командировке

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

6.2. Выдача аванса производится на основании приказа о направлении работника в командировку и служебной записки командируемого работника с предварительным расчетом командировочных расходов. Выдача аванса на служебную командировку осуществляется только при наличии полного отчета соответствующего лица по ранее выданному ему авансу. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

6.3. Командированному работнику возмещаются:

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

6.4. В случае однодневной командировки или если командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника к месту постоянного жительства решается директором Колледжа в каждом конкретном случае.

6.5. Работник по возвращении из командировки, обязан представить в течение трех рабочих дней в контрактную службу Колледжа:

- авансовый отчет (отчет о расходах) об израсходованных в связи с командировкой суммах, а также все документы, подтверждающие произведенные расходы (проездные билеты, счета на оплату жилья и т. д., все документы в оригинале).
- отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии с предоставлением материалов, докладов, статей, иных работ директору Колледжа и своему непосредственному руководителю.

6.6. Проверенный контрактной службой авансовый отчет утверждается директором Колледжа и принимается к учету.

6.7. Остаток неиспользованного денежного аванса с работника удерживается, а перерасход по авансовому отчету выдается работнику путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.