

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Кострома

О служебных командировках

I Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 166 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением администрации Костромской области от 22.07.2009 года № 272-а «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Костромской области, органах государственной власти Костромской области, работникам территориального фонда обязательного медицинского страхования Костромской области, государственных учреждений Костромской области» (в редакции постановления администрации Костромской области от 12.03.2015 N 84-а), постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и является локальным нормативным актом ОГБПОУ «КАТК».

1.2 Настоящее Положение регулирует направление работников в служебные командировки, сроки служебных командировок, порядок оформления, командировочные расходы, порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников образовательной организации.

1.3 Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;
- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения образовательной организации (его обособленного структурного подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы работника;
- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя

затраты, относящиеся к служебной командировке;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах;

- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.4 Положение распространяется на работников образовательной организации, с которыми оформлены трудовые отношения.

1.5 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 (ст. 268 ТК РФ).

1.6 В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории сотрудников: женщины с детьми возрастом до 3 лет, матери и отцы, воспитывающие 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).

1.7 За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.

1.8 Основными задачами служебных командировок является решение определенных руководством задач образовательной, методической и иной деятельности образовательной организации.

1.9 Поездка работника, направляемого в командировку по распоряжению работодателя или уполномоченного им лица в обособленное структурное подразделение командирующей организации, находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.10 Не признаются служебными командировками:

- поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам;
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования;

- поездки лиц, заключивших гражданско-правовые договоры;
- направление работника для повышения квалификации с отрывом от работы.

1.11 Положение распространяется на всех работников образовательной организации, включая работников обособленного структурного подразделения.

II Сроки служебных командировок

2.1 Отправка сотрудника в командировку производится после оформления руководителем структурного подразделения служебной записки на имя директора образовательной организации (с приложением соответствующих документов) или непосредственно по распоряжению директора образовательной организации.

2.2 Решение директора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.3 Срок командировки определяется руководителем образовательной организации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.4 Срок нахождения в месте выполнения служебного задания определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.5 Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) от места постоянной работы командированного, а днем приезда — дата прибытия 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 (работник может присутствовать на работе или полный рабочий день, или неполный рабочий день, или отсутствовать).

2.6 На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени организации, в которую он командирован.

2.7 В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом кадровую службу образовательной организации или руководителя структурного подразделения.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании 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 своего постоянного местожительства.

2.8 Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы работник следовал на личном транспорте, 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.).

III Документальное оформление командировки

3.1 Основанием для направления работника в служебную командировку является решение директора о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2 На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку.

3.3 Цель командировки определяется руководителем командирующей организации и указывается в служебном задании, которое утверждается работодателем. Служебное задание должно соответствовать трудовой функции работника.

3.4 На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок пребывания работника в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

3.5 Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

IV Командировочные расходы

4.1 Работнику, направленному в командировку, возмещаются следующие расходы:

- транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно);
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения работодателя и документально подтвержденные расходы:
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок.

4.3 Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке; при командировках в г. Москву - в размере 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке. При направлении работника в командировку на один день в пределах территории Российской Федерации суточные не выплачиваются.

4.4 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 вагоне повышенной комфортности, отнесенном к

вагонам экономического класса, в четырехместном купе категории "К" или вагоне категории "С" с местами для сидения;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

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

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата не производится.

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.

4.5 Расходы, превышающие размеры, установленные данным Положением, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома работодателя) возмещаются образовательной организацией за счет экономии средств, выделенных из регионального бюджета на их содержание, а также за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.6 Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных. По заявлению работника допускается выдача денежного аванса не через кассу образовательной организации, а путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

4.7 При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах:

– расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - в

размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке.

4.8 За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата и суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

4.9 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.

V Порядок представления отчетности по командировке

5.1 В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки (в том числе и однодневной) работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах, служебное задание, оформленное надлежащим образом командировочное удостоверение (за исключением однодневной командировки).

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов.

5.2 К авансовому отчету прилагаются следующие документы (при их наличии):

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;

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

5.4 В случае невозвращения работником остатка средств в срок, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

VI Заключительные положения

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

6.2 С Положением все работники образовательной организации должны быть ознакомлены под подпись.