

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»

Утверждаю

Директор ГБПОУ «СМГК»



 Л.А. Пономарева

приказ № 440/01-05од
от «21» декабря 2018г.

Положение о служебных командировках

Принято с изменениями
на заседании
Совета Учреждения
Протокол № 78 от 21.12.2018г.

Сызрань, 2018 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за её пределами работников ГБПОУ «СМГК» (далее по тексту «Колледж»).
- 1.2. Служебной командировкой работника колледжа в смысле, придаваемом настоящим Положением, является инициированная директором либо иным уполномоченным должностным лицом колледжа или вышестоящей организацией (Учредителями) поездка работника колледжа на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами г. Сызрани, для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятии, соответствующем уставным целям и задачам колледжа.
- 1.3. Настоящее Положение распространяется на представителей руководства колледжа, включая директора, иных административных, педагогических работников колледжа, работников структурных подразделений, а также всех иных работников, состоящих с колледжем в трудовых отношениях (включая внешних совместителей), именуемых далее в тексте настоящего Положения «Работники».
- 1.4. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.
- 1.5. Основными задачами служебных командировок является:
 - Решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой, образовательной и иной деятельности колледжа;
 - Оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
 - Проведение конференций, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них (в том числе обучающихся);
 - Изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.
- 1.6. Не являются служебными командировками:
 - Поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства в каждом конкретном случае решается директором.
- 1.7. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:
 - Плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
 - Внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях,

предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным;

- Срочные.

1.8. В случае командирования руководящего состава директор обязан назначить лицо временно исполняющего обязанности этого работника.

1.9. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся в израсходованных средствах предыдущей командировки.

2. Порядок оформления служебных командировок.

2.1. 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.).

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.

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 руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

3. Срок и режим командировки.

3.1. Срок командировки устанавливается приказом директора колледжа, исходя из:

- ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения;
 - продолжительности проведения научного, образовательного либо другого мероприятия согласно приглашению принимающей стороны.
- 3.2. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Сызрани, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Сызрань. При отправлении транспортного средства до 24-х включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0-го часа и позже – следующие сутки.
- 3.3. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяются по местному времени (г. Сызрань) отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.
- 3.4. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, на которое он командирован. 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 РФ и Правилами трудового распорядка колледжа.
- 3.5. 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 РФ.
- 3.6. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.
- 3.7. 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.
- 3.8. 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.

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. Временная нетрудоспособность работника в период командировки.

- 4.1. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах директора колледжа.
- 4.2. Временная нетрудоспособность работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.
- 4.3. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.
- 4.4. 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 места жительства.

5. Командировочные расходы.

- 5.1. Работнику, направленному в командировку как внутри РФ, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:
 - суточные, в пределах норм, установленных в соответствии с постановлением Правительства РФ (если иное не оговорено приказом директора);
 - фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:
 - по найму жилого помещения;
 - на проезд до места назначения и обратно;
 - сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
 - расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
 - расходы на провоз багажа;
 - на служебные телефонные переговоры;
 - по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;

- расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту;
 - проезд на общественном городском транспорте, кроме такси.
- 5.2. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.
- 5.3. Расходы, связанные с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора колледжа только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.
- 5.4. Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными за счет суточных.
- 5.5. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.
- 5.6. Возмещение расходов за служебные телефонные переговоры проводятся в размерах, согласованных с директором колледжа.

6. Суточные расходы.

- 6.1. 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 том числе и при однодневных командировках.
- 6.2. Устанавливаются следующие размеры выплаты суточных сотрудникам колледжа:
- г. Москва, г. Санкт-Петербург (другие областные города РФ) – не менее 500 руб. – до 3000 руб. / сутки (по приказу директора);
 - прочие населенные пункты РФ – от 300 до 1000 руб. / сутки (по приказу директора);
 - г. Самара, г. Тольятти (другие населенные пункты Самарской области) – 100-1000 руб. / сутки (по приказу директора).
- 6.3. Сверхнормативные суточные и суточные при однодневной командировке выплачиваются за счет внебюджетных средств с уплатой соответствующих законодательству РФ налогов.
- 6.4. Размер суточных расходов директору колледжа устанавливается по решению Совета Учреждения.

7. Расходы по найму помещения.

- 7.1. Работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, вне зависимости от категории нанятого помещения.
- 7.2. При непридоставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, предусмотренных законодательством РФ.

- 7.3. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.
- 7.4. Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются так же расходы по бронированию мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

8. Порядок предоставления отчета о командировке.

- 8.1. В соответствии с законодательством РФ работник обязан в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки представить в бухгалтерию колледжа авансовый отчет об израсходованных им суммах. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличностью, чеком, кредитной карточкой, безналичным перерасчетом).
- 8.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
 - документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
 - документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
 - документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров.
- 8.3. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.
- 8.4. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается колледжу в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.

9. Особые условия.

- 9.1. При командировке преподавательского состава в пределах 3-х суток снятие педагогических часов не производится, а проводить реструктуризацию расписания учебных занятий.
- 9.2. При однодневных командировках работников оплату труда производить исходя из среднемесячной зарплаты.

10. Заключительная часть.

- 10.1. Во всех остальных случаях, не предусмотренных настоящим положением руководствоваться действующим на момент командировки

законодательством (Постановлениями Правительства Российской Федерации об особенностях направления работников в служебные командировки).

10.2. В случае направления в командировку работника колледжа в качестве сопровождающего обучающихся на санаторно-курортное лечение, участие в студенческих конкурсах, олимпиадах, показах и т.д. командировочные расходы работнику и обучающемуся производятся за счет внебюджетных средств с уплатой всех причитающихся по законодательству налогов.

10.3. Действие Положения распространяется на правоотношения с 01.01.2019г.

Составиль:

Заведующий центром организационно-экономического сопровождения деятельности образовательного учреждения

Л.А. Королева