

государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение «Жирновский нефтяной  
техникум» (ГБПОУ "ЖНТ")

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор техникума

 Е.В. Дорошенко

11.01 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ**

11.01.2019 № 13-09

г. Жирновск

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзного

комитета

 М.А. Горбунова

01 2019г.



**1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории работников государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Жирновский нефтяной техникум» (далее техникум).

Служебной командировкой работника является инициированная директором либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами г. Жирновска или местонахождения обособленного подразделения (филиала, представительства), для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам техникума.

Настоящее Положение распространяется на всех работников техникума, состоящих с техникумом в трудовых отношениях, именуемых далее в тексте настоящего Положения «Работники».

За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. В случае, если во время командировки заработная плата превышает средний заработок, оплата производится по фактическому заработку.

Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности техникума;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса, оказание образовательных услуг;
- проведение и участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
- повышение квалификации с отрывом от работы.

Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- 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 мест служебной командировки к месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем, осуществляющим командирование работника;

- выезд по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава, должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку, может назначить лицо, временно исполняющего его обязанности, с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

В случае командирования преподавателя с него снимаются часы, которые преподаватель должен был бы вычитать согласно педагогической нагрузки. Эти часы оплачиваются, как разовые, этому же преподавателю, если он их вычитал (или вычитает) или преподавателю его замещающему.

Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходовании средств за предыдущие командировки.

## **2. Документальное оформление служебных командировок.**

2.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое в виде приказа по форме приведенной в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.2. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

2.3. В течение пяти рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан предоставить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах. Вместе с авансовым отчетом в бухгалтерию передаются документы в оригинале, подтверждающие размер произведенных расходов. При зарубежных командировках к отчету прикладывается копия отметок в заграничном паспорте.

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте работник предоставляет дополнительную служебную записку (приложение № 2) одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта и время нахождения в командировке (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.) Служебная записка подтверждает не использование автомобиля, а период нахождения в месте командирования.

Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Выдача аванса на командировочные расходы и оплата фактических расходов по авансовому отчету производится по заявлению командируемого работника перечислением на пластиковую карту.

2.4. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

## **3. Срок и режим командировки**

Срок командировки устанавливается приказом директора исходя из:

- ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения;

- продолжительности поведения образовательного мероприятия согласно приглашения принимающей стороны;
- времени нахождения в пути.

Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, автобуса и другого транспортного средства из г. Жирновска (или места нахождения обособленного подразделения), а днем прибытия – день прибытия транспортного средства в г. Жирновск

(или место нахождения обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

Днем выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени 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.

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 либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни или нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с Положением об оплате труда. Если работник отбывает либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха или этот день оплачивается в двойном размере от заработной платы. 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.

#### **4. Временная нетрудоспособность работника в период командировки.**

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо, принявшее решение о его командировании.

Временная нетрудоспособность командированного 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.

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 места жительства.

## **5. Командировочные расходы.**

Работнику, направленному в командировку как внутри РФ, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- суточные;
- фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:
- по найму жилого помещения;
- на проезд до места назначения и обратно;
  
- сборы за услуги, включенные в стоимость билета, комиссионные сборы, обязательные страховые выплаты;
- на проезд на вокзал в местах отправления, назначения или пересадки;
- на провоз багажа;
- на речную переправу;
- на автостоянку.
- на служебные телефонные переговоры.

Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами работнику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя предприятия только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Расходы на питание, стоимость которого выставлена в счетах на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездных документах, оплачиваются командированными за счет суточных.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры производится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании работника.

Предельные суммы расходов по найму жилого помещения (в том числе и у физических лиц) устанавливаются приказом директора по техникуму на основе сметы.

## **6. Суточные расходы.**

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.

Выплата суточных производится не более размера, установленного приказом директора техникума.

Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о возможности возвращения к месту жительства работника в каждом конкретном случае решается руководителем, который направил работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

**Ознакомлены:**

ГБПОУ «ЖНТ»

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
1	11.01.2019г.

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

**Ячменев Владимир Иванович**

(фамилия, имя, отчество)

**учебная часть**

(структурное подразделение)

**преподаватель**

(должность (специальность, профессия))

**г. Нягань, филиал ГБПОУ «ЖНТ»**

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на  календарных дня

с "18" января 2019 г. по "08" февраля 2019 г.

с целью **проведение занятий лабораторно – экзаменационной сессии  
в группах Э-325, Э-325А 5-го курса**Командировка за счет средств **внебюджет**

(указать источник финансирования)

Примечание

**общественный**

(указать вид транспорта)

Руководитель организации **Директор**

(должность)

(личная подпись)

**Е.В. Дорошенко**

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

(личная подпись)

" " "

20 19

Директору ГБПОУ «ЖНТ»  
Е.В.Дорошенко  
От Ячменева В.И.

### Служебная записка

Сообщаю, что я отправился в командировку 05.08.2015 из г. Жирновска в г.Волгоград, используя личный транспорт:

Наименование машины	Автомобиль легковой
Марка	
Регистрационный номер	

Вернулся обратно \_06\_.08.2015

Таким образом, продолжительность поездки составила 2 календарных дня.

\_\_06\_\_.08.2015

\_\_\_\_\_ В.И. Ячменев

Приложение № 2

Директору ГБПОУ «ЖНТ»  
Е.В. Дорошенко  
от водителя Н.Х. Тахтамысова

**Служебная записка**

Сообщаю, что я отправился в командировку 23.12.2018 из г. Жирновска в г. Волгоград, используя рабочий транспорт:

Наименование машины	Автомобиль легковой
Марка	Рено Логан
Регистрационный номер	В510ХТ

Путевой лист № \_\_\_ от 23.12.2018-24.12.2018

Вернулся обратно 24.12.2018

Таким образом, продолжительность поездки составила 2 календарных дня.

25.12.2018

\_\_\_\_\_ Н.Х.Тахтамысов