

Положение о служебных командировках сотрудников (далее - Положение) определяет основания для командирования сотрудников ГАПОУ СО «БПТ» (далее – Техникум, Учреждение), источники финансирования, документальное оформление, размеры возмещения командировочных расходов.

Служебная командировка - это поездка сотрудника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Срок служебной командировки - это период, длящийся со дня выезда работника в командировку по день приезда из нее.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с правовыми актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Инструкцией Минфина СССР, Государственного комитета по труду и социальным вопросам СССР ВЦСПС от 07.04.1988 №62 (в части, не противоречащей Трудовому кодексу РФ и Положению о служебных командировках);
- постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 №812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств сотрудников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета";
- постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 №749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки";
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Основными задачами служебной командировки являются решение конкретно поставленных целей, связанных с направлениями научных исследований Учреждения, организацией учебного процесса, определением направлений взаимовыгодных связей, составление протоколов о намерениях, хозяйственной, финансовой и иной деятельностью Техникума в соответствии с уставными целями и задачами; участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях для изучения, обобщения и распространения опыта, новых форм и методов работы.

1.3. Направлять в служебную командировку можно только сотрудников, состоящих с Техникумом в трудовых отношениях.

1.4. В служебную командировку не могут быть направлены сотрудники моложе 18 лет и беременные женщины.

1.5. В служебную командировку могут быть направлены с письменного согласия при условии, что это не запрещено медицинскими рекомендациями, следующие сотрудники:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- матери, отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5-ти лет, опекуны детей указанного возраста, другие лица, воспитывающие детей в возрасте до 5-ти лет без матери;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Указанные категории должны быть письменно ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.6. Основанием для направления в командировку является приказ.

1.7. Срок служебной командировки определяет директор.

1.8. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства из г.Балаково, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в г.Балаково. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно

днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

1.9. Выдача денежных средств на служебную командировку осуществляется на основании приказа, подписанного директором. Выдача денежных средств на служебную командировку осуществляется только при условии полного отчета подотчетным лицом по ранее выданной подотчетной сумме. Передача выданных под отчет наличных средств одним лицом другому лицу запрещается.

1.10. Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с администрацией.

2. ПРАВА КОМАНДИРУЕМОГО

2.1. При направлении сотрудника в служебную командировку ему гарантируется:

- сохранение места работы, должности (ст.167 ТК РФ);
- средний заработок на время командировки (ст.167 ТК РФ);
- возмещение расходов, связанных с командировкой (ст.168 ТК РФ): по проезду, по найму жилого помещения, суточные и иные расходы (консульский сбор, разъезды по стране, расходы по медицинскому страхованию).

2.2. При направлении в служебную командировку сотрудника одновременно по основной работе и работе по совместительству средний заработок сохраняется по обеим должностям.

2.3. Руководители структурных подразделений обязаны отражать время нахождения сотрудника в служебной командировке в таблице учета использования рабочего времени.

2.4. Сотрудник, находящийся в командировке, подчиняется режиму рабочего времени, времени отдыха организации, в которую он направлен.

3. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ В ПРЕДЕЛАХ ТЕРРИТОРИИ РОССИИ

3.1. Фактическое время пребывания сотрудника в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне выбытия из места командировки. Если сотрудник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и дне выбытия делаются в каждом пункте.

3.2. Отметки в командировочном удостоверении о прибытии и выбытии сотрудника заверяются той печатью, которой пользуется в своей финансово-хозяйственной деятельности то или иное учреждение.

3.3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

3.3.1. Расходов по найму жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

3.3.2. Расходов на выплату суточных - за каждый день нахождения в служебной командировке. Размер суточных на территории РФ устанавливается в соответствии законодательства РФ.

3.3.3. Расходов 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 купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- 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, возмещение производится в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категориеречного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом в автобусе общего типа.

3.4. Возмещение расходов в вышеперечисленных размерах производится в пределах ассигнований, выделенных из бюджета, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности по соответствующим подстатьям экономической классификации.

3.5. Расходы, превышающие вышеперечисленные размеры, а также иные связанные со служебными командировками расходы возмещаются за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3.6. При направлении сотрудника в местность, откуда он имеет возможность ежедневного возвращения к месту своего постоянного места жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о возможности или невозможности ежедневного возвращения сотрудника из места командировки к месту своего постоянного места жительства решается директором с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания сотруднику условий для отдыха.

3.7. В случае временной нетрудоспособности командированного, подтвержденной надлежаще оформленными документами, ему возмещаются расходы по найму жилых помещений, кроме случаев, когда он находится на стационарном лечении, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности, суточные. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

4. НАПРАВЛЕНИЕ СОТРУДНИКА НА ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ, ПЕРЕПОДГОТОВКУ, СТАЖИРОВКУ

4.1. Размер возмещения расходов, связанных с обучением на курсах повышения квалификации, стажировкой, подготовкой и переподготовкой специалистов в организациях повышения квалификации (включая проезд, оплату найма жилья, суточные), соответствует размеру возмещения расходов, предусмотренных на служебные командировки, в случае наличия финансовой возможности.

4.2. Порядок направления на повышение квалификации или переподготовку, стажировку сотрудника техникума:

4.2.1. Направление сотрудника на повышение квалификации, стажировку или переподготовку осуществляется в соответствии с комплексным планом, а также на основании информационного письма учреждения (организации), осуществляющего повышение квалификации, переподготовку.

4.2.2. Сотрудник техникума во время прохождения повышения квалификации, переподготовки, стажировки должен соблюдать учебный график и правила внутреннего трудового распорядка учреждения (организации), в котором осуществляется повышение квалификации, стажировка.

4.2.3. Сотрудник техникума, направляемый на стажировку, повышение квалификации представляет на заседание цикловой комиссии отчет о результатах поездки.

5. ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

5.1. Оплата расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями производится в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, оформленными в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Оплата страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, услуг по оформлению проездных документов производится на основании кассового чека.

5.3. Оплата расходов по найму жилого помещения осуществляется на основании документа, подтверждающего оплату вышеназванных услуг: кассовый чек и счет гостиницы с расшифровкой оказанных услуг.

5.4. Для оплаты расходов по служебным командировкам на территории иностранных государств к оригиналам документов на иностранном языке должен быть приложен перевод на русском языке.

5.5. При оплате проездных билетов за безналичный расчет к авансовому отчету должны быть предоставлены акт, счет-фактура, проездные билеты.

5.6. Если для проезда в командировку приобретался по безналичному расчету авиа-, железнодорожный билет в бездокументальной форме(электронный билет), то к акту и счет-фактуре необходимо приложить распечатку электронного документа на бумажном носителе и посадочный талон.

6. ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ

6.1. Отчет о служебной командировке:

6.1.1. Сотрудник, прибывший из служебной командировки, оформляет отчет о выполненной работе. Отчет о выполнении служебного задания представляется руководителю структурного подразделения, направившему сотрудника в служебную командировку.

6.1.2. Отчет должен содержать информацию о результатах командировки (полезный опыт, выводы и конкретные рекомендации) и полностью раскрывать вопросы служебного задания. В случае невыполнения отдельных пунктов задания указывается причина.

6.1.3. Отчет должен заканчиваться предложениями по использованию результатов командировки в практической деятельности техникума. К отчету также прилагаются копии полученных во время командировки нормативных правовых актов, методических рекомендаций, международных и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию техникума.