

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Мурманской области «Кандалакшский индустриальный колледж» (ГАПОУ МО «КИК»)

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
(Протокол № 18 от «21» октября 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом
№ 223 от «14» ноября 2022г.

СОГЛАСОВАНО
Первичной профсоюзной
организацией ГАПОУ МО «КИК»
(протокол № 3 от «26» октября 2022г.)

ПОЛОЖЕНИЕ о служебных командировках работников ГАПОУ МО «КИК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Кандалакшский индустриальный колледж» (далее – Колледж, Положение) определяет порядок направления работников Колледжа в служебные командировки, документальное оформление, размеры возмещения командировочных расходов.

1.2. Положение разработано в соответствии с

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановлением Правительства Мурманской области от 27.03.2003г. № 82-ПП «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета».
- Коллективным договором ГАПОУ МО «КИК»

1.3. Положение распространяется только на работников, состоящих с Колледжем в трудовых отношениях.

1.4. Понятия, применяемые в настоящем Положении:

Служебная командировка – это поездка работника по приказу директора Колледжа на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации). Направление работника по приказу директора Колледжа в организацию, расположенную на территории г. Кандалакша – также признается командировкой, в случае, если работник отсутствует на работе полный рабочий день.

Служебные командировки могут быть: плановые – осуществляемые в соответствии с утвержденным директором Колледжа планом командировок и финансовыми лимитами; внеплановые – осуществляемые для оперативного решения проблем, либо иных случаев, предусмотреть которые заблаговременно не представлялось возможным.

Однодневная командировка – служебная командировка, продолжительность которой не превышает 24 часов. При этом работник после командировки возвращается к месту своего проживания.

Место постоянной работы – место расположения Колледжа (учебные корпуса, общежитие, гараж).

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются. В трудовом договоре такого работника оговаривается, что его работа имеет разъездной характер.

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.

1.5. Отсутствие работника без приказа о командировании признается прогулом, что влечет за собой последствия, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

1.6. Распоряжение (приказ) директора Колледжа о выезде в командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в служебную командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки:

- работников в возрасте моложе 18 лет;
- беременных женщин.

Допускается направление в командировки с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- 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 четырнадцати лет без супруги (супруга), а также опекунам детей указанного возраста;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

При этом работники данной категории должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.8. Направление в командировку работника, находящегося в отпуске или в период его болезни, не допускается.

1.9. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой.

1.10. 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.

2. Порядок направления работников в служебные командировки.

2.1. Основанием для направления работника Колледжа в служебную командировку является приказ о направлении работника в командировку (Приложение № 1). Основанием для составления приказа о направлении работника в командировку является резолюция директора и/или служебная записка, которая составляется руководителями структурных подразделений.

2.2. Информация о командировании работника вносится работниками отдела кадров Колледжа в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

2.3. Время пребывания работника в командировке отображается в таблице учета рабочего времени кодом «К», количество отработанных часов не ставится.

3. Срок командировки.

3.1. Срок служебной командировки определяется директором Колледжа, максимальный срок продолжительности служебной командировки не ограничен.

3.2. Фактический срок пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дате прибытия в место командирования и дате выезда из места командировки и (или) по проездным документам, предоставляемым работником по возвращению из служебной командировки.

3.3. 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 одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

3.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного 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. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

3.4. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки,

оплата за который предоставляется в соответствии со ст. 153 ТК РФ. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

4. Режим работы командированного работника

4.1. На командированного работника распространяется режим рабочего времени и времени отдыха той организации, в которую он командирован. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

4.2. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем командированного работника.

5. Командировочные расходы

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

5.2. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни по графику, установленному по месту постоянной работы.

5.3. 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.

5.4. 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.

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

- суточные:
 - в пределах Мурманской области - 200 рублей;
 - за пределами Мурманской области - 200 рублей;

- в г.г. Москва и Санкт-Петербург - 500 рублей в течение первых трех дней пребывания в командировке, в последующие дни – 200 рублей.;

- расходы по проезду (включая страховой сбор по государственному обязательному страхованию от несчастных случаев пассажиров, комиссионный сбор, услуги по оформлению проездных документов и бронированию, топливный сбор – при использовании воздушного транспорта, за пользование постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не свыше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

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

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

- автомобильным транспортом – в автотранспортных средствах общего пользования (автобусах всех типов) междугороднего и пригородного сообщений;

Расходы по найму такси и использованию городского транспорта не возмещаются, за исключением расходов на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок при нахождении таковых за пределами населенного пункта места командировки.

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

Расходы в связи 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, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

- расходы по найму жилого помещения в размере фактически понесенных расходов, но не более 550 рублей в сутки. Расходы по найму жилого помещения в размере, превышающем установленные настоящим пунктом, могут быть возмещены работнику по решению директора Колледжа.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения – 12 рублей в сутки.

Оплата расходов по найму жилого помещений осуществляется на основании документа, подтверждающего оплату вышеназванных услуг – кассовый чек и счет из гостиницы с расшифровкой оказанных услуг или бланка строгой отчетности установленной формы.

5.6. При направлении в командировку работника, работающего в Колледже, как по основному трудовому договору, так и на условиях внутреннего совместительства, сохраняется средний заработок по всем должностям, при условии, если цели командировки соответствуют трудовым

функциям по всем должностям. При этом в приказе о командировании указываются все должности работника. В случае если цель командировки не соответствует трудовой функции, выполняемой им хотя бы по одной должности, то по заявлению работника издается приказ о предоставлении работнику отпуска (очередного оплачиваемого или без сохранения заработной платы) по той должности, по которой выполняемые работником трудовые функции не соответствуют цели командирования.

5.7. В случае временной нетрудоспособности, возникшей в период командировки, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные на протяжении всего времени, пока он не может по состоянию здоровья выполнять возложенную на него работу или вернуться к месту постоянного жительства. Дни временной нетрудоспособности работника не включаются в срок командировки. Временная нетрудоспособность должна быть удостоверена листком нетрудоспособности по установленной форме.

5.8. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Порядок предоставления отчетов о командировке.

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник обязан предоставить в бухгалтерию Колледжа авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах, а также все документы, подтверждающие произведенные расходы (проездные билеты, счета на оплату жилья и т.д.).

Проверенный бухгалтером авансовый отчет утверждается директором Колледжа и принимается к учету.

6.2. Остаток неиспользованного аванса в течение трех рабочих дней сдается подотчетным лицом в кассу Колледжа по приходному кассовому ордеру в установленном порядке.

Разработал:

Специалист по кадрам _____

И.В. Чурина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Унифицированная форма № Т-9
 Утверждена Постановлением Госкомстата России
 от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301022

_____ (наименование организации)

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления

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

Направить в командировку:

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия))

_____ (место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “ ___ ” _____ 20__ г. по “ ___ ” _____ 20__ г.

с целью _____

Командировка за счет средств _____
 (указать источник финансирования)

Основание
 (документ,
 номер, дата): _____
 (служебное задание, другое основание, указать)

Руководитель организации _____
 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ___ ” _____ 20__ г.
 (личная подпись)