

ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» (ГАПОУ СО «УКСАП»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.В. Бурганова

2015 г.

Приказ о введении в действие

№ 153/п от «20» июля 2015 г.

Регистрационный номер 104

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках работников государственного автономного
профессионального образовательного учреждения Свердловской области
«Уральский колледж строительства, архитектуры и
предпринимательства»

Одобрено и принято на Совете колледжа

Протокол № 33 от «20 июля» 2015 г.
Председатель Совета колледжа

В.А. Коновалов

Екатеринбург, 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников Колледжа (далее - Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации № 749 от 13.10.2008 г. «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями), Устава колледжа.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок направления работников Колледжа в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств (далее - командировки) и порядок компенсации понесенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Колледжем (далее – работники).

1.4. Понятия, применяемые в настоящем Положении:

- служебная командировка (далее - командировка) – поездка работника на основании решения директора Колледжа на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации).

Поездка работника на основании решения директора Колледжа в обособленные структурные подразделения (филиалы) Колледжа находящиеся вне места постоянной работы, и поездка из обособленных подразделений (филиалов) Колледжа в головное учреждение г.Екатеринбург также признается командировкой.

- место постоянной работы – место расположения образовательного учреждения или обособленного структурного подразделения (филиала) Колледжа (место работы, обусловленное трудовым договором).

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

- 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. Запрещается направление в командировки:

- работников в период действия ученического договора, не связанные с ученичеством (ст. 203 ТК РФ);

- беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

1.6. Направление в командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст. 259 ТК РФ), а также отцов, воспитывающих детей без матери, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ), допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

1.7. Категории работников указанные в пункте 1.6. уведомляются о направлении в командировку в письменной форме, а также информируются о своем праве отказаться от направления в командировку.

1.8. Решение о своем согласии или не согласии на командировку работник представляет в отдел кадров в письменной форме в сроки указанные в уведомлении.

1.9. Направление в командировки инвалидов допускается, если это не противоречит индивидуальной программе реабилитации инвалида (см. ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

- 1.10. Не допускается направление в командировку работника в период его болезни.
- 1.11. Направление в командировку работника Колледжа, находящегося в отпуске не допускается.
- 1.12. Решение директора Колледжа о направлении в командировку обязательно для работника, и отказаться от командировки он может только при наличии уважительных причин.

2. Порядок оформления направления работника в служебную командировку

- 2.1. Основанием для направления работника Колледжа в командировку является приказ директора Колледжа о направлении в командировку. В приказе указывается должность командируемого работника, пункт назначения, наименование организации, куда командировается работник, срок и цель командировки.
- 2.2. Срок командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
- 2.3. 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 одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.). Использование работником личного транспорта в служебных целях должно осуществляться с согласия директора Колледжа. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора в письменной форме.
- 2.4. 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 местного времени населенного пункта включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов местного времени населенного пункта 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.
- 2.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по решению директора Колледжа.
- 2.6. При направлении в командировку работника, как по основному трудовому договору, так и по внутреннему совместительству, в приказе на командировку указываются все должности работника в случае совпадения цели командировки трудовым функциям, выполняемым работником по всем должностям. Соответствие цели командировки трудовым функциям, выполняемым работником по каждой из должностей (по каждому месту работы), определяет директор Колледжа. В случае если цель командировки не соответствует трудовой функции, выполняемой сотрудником на какой-либо должности (рабочем месте), 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.
- 2.7. Если командируемый сотрудник имеет учебную нагрузку и в период планируемой командировки должен проводить учебные занятия (согласно утвержденному расписанию учебных занятий), то до издания приказа на командировку в расписание занятий должны быть внесены соответствующие изменения.
- 2.8. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.
- 2.9. При направлении в командировку работника обособленного структурного подразделения (филиала) Колледжа, одновременно работающего по трудовому договору в головном учреждении

Колледжа, в зависимости от цели командировки должен быть также издан приказ либо о командировании данного работника по второй должности либо о предоставлении ему отпуска (очередного оплачиваемого или без сохранения заработной платы по заявлению работника).

3. Аванс. Расходы на командировку.

При направлении в командировку работнику выдается денежный аванс в рублях на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а так же иных расходов, необходимых для выполнения служебного поручения, производимых работником с разрешения директора Колледжа.

3.1. Расходы на оплату проезда:

3.1.1. 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, оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату услуг по оформлению проездных документов: сборы, связанные с оформлением перевозки, сервисные сборы, сборы за бронирование мест, услуги по предварительному заказу мест, услуги по подбору оптимального маршрута и стоимости перевозки.

3.1.2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату услуг по оформлению проездных документов: сборы, связанные с оформлением перевозки, сервисные сборы, сборы за бронирование мест, услуги по предварительному заказу мест, услуги по подбору оптимального маршрута и стоимости перевозки) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не более стоимости проезда:

- а) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- б) 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;
- в) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- г) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии (утере, краже, повреждении и т.п.) проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится только с разрешения директора с предоставлением справки железнодорожного вокзала, речного вокзала, автовокзала - в размере минимальной стоимости проезда:

- а) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- б) водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- в) автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности допускается, в исключительных случаях, только с разрешения директора Колледжа за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, при условии, что средства на возмещение таких расходов предусмотрены в сметах структурных подразделений (филиалов) Колледжа.

В случае утери посадочного талона возмещение расходов по проезду воздушным транспортом может производиться только с разрешения директора Колледжа при предоставлении работником следующих документов:

- маршрутной квитанции электронного билета;

– справка, содержащая необходимую для подтверждения полета информацию, выданная авиаперевозчиком или его представителем. (Письмо МФ РФ от 13.01.2012. № 03-03-06/1/11).

3.1.3. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

3.2. Суточные:

3.2.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом настоящего Положения

3.2.2. Порядок выплаты и размер суточных устанавливаются отдельным распорядительным актом – приказом директора Колледжа.

3.2.3. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

3.2.4. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

3.2.5. При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

3.2.6. 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам .

3.2.7. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора Колледжа при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

3.2.8. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

3.2.9. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором Колледжа с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3.3. Расходы по найму жилого помещения:

3.3.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

3.3.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику за каждый день проживания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни.

3.3.3. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах указанных в пп.3.3.1., 3.3.2.

3.3.4. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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 постоянного жительства.

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

3.3.6. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с директором Колледжа остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размере 700 руб.

3.3.7. Затраты по бронированию возмещаются в размере фактически произведенных расходов, при наличии подтверждающих документов.

3.3.8. При отсутствии (утере, краже, повреждении и т.п.) документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, возмещение производится только с разрешения директора в размере фактических расходов, но не более 700 руб. при направлении работников в командировку на территории Российской Федерации и не более 2500 руб. на территории иностранных государств.

3.3. Расчет предварительной суммы расходов, связанных с командировкой, осуществляется бухгалтерией колледжа исходя из продолжительности командировки, указанной в приказе о направлении в нее, стоимости проезда, ориентировочных расходов на оплату жилья, размера суточных, установленных отдельным распорядительным документом, и утверждается директором Колледжа.

3.4. Денежные средства (аванс на командировку) в соответствии с предварительным расчетом перечисляются на банковскую карту работника на основании приказа директора Колледжа за один рабочий день до дня отбытия работника в командировку при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

3.5. Денежные средства (аванс на командировку), в том числе на территории иностранных государств перечисляются в рублях.

3.6. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, оплата командировочных расходов производится в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.7. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства, дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление медицинской страховки (если ее оформление является обязательным);
- д) иные обязательные платежи и сборы.

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

4. Порядок предоставления отчетов о командировке.

4.1. Работник по возвращении из командировки обязан в течение трех рабочих дней начиная с первого рабочего дня после выхода на работу представить главному бухгалтеру (бухгалтеру) заполненный авансовый отчет об израсходованных денежных средствах по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Если аванс на командировку работнику не выдавался, то авансовый отчет предоставляется в том отчетном месяце, в котором работник находился в командировке, либо в котором срок командировки окончился. При этом если сроки окончания командировки (возвращения работника) приходятся на конец месяца, то авансовый отчет предоставляется в месяце, следующем за месяцем, в котором работник находился в командировке, либо в котором срок командировки окончился.

4.2. При направлении в командировку на территории иностранных государств по возвращении из командировки, работник представляет авансовый отчет с приложенными к нему чеками, подтверждающими расходы в евро или другой иностранной валюте. Учет расходов производится по курсу ЦБ РФ на дату совершения операции (по чеку). Отражение данных расходов в учете (бухгалтерском и налоговом) производится на дату утверждения авансового отчета

Авансовый отчет составляется в одном экземпляре подотчетным лицом, далее бухгалтерией Колледжа проверяется на наличие оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчета сумм, целевое расходование средств, утверждается директором Колледжа и принимается к учету.

4.1. К авансовому отчету прилагаются:

- документы о найме жилого помещения;
- документы о фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату услуг по оформлению проездных документов; сборы, связанные с оформлением перевозки, сервисные сборы, сборы за бронирование мест, услуги по предварительному заказу мест, услуги по подбору оптимального маршрута и стоимости перевозки)
- документы об иных расходах, связанных с командировкой;

Для подтверждения фактически произведенных расходов по проезду воздушным транспортом по электронному билету командированный работник должен представить к отчету:

- маршрутную квитанцию электронного билета (выписку из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок, являющуюся документом строгой отчетности и оформленную в соответствии с требованиями Приказа Минтранса РФ от 18.05.2010 г. № 117 «О внесении изменений в Приказ Минтранса РФ от 08.11.2006 г. № 134»);
- оригиналы посадочных талонов;
- кассовый чек (при его наличии)

4.2. Остаток неиспользованного аванса в течение 3 (Трех) рабочих дней возвращается подотчетным лицом на расчетный счет Колледжа через отделения банка.

4.3. Лицам, не отчитавшимся по ранее выданным авансам, денежные средства не выдаются.

4.4. При нарушении срока представления авансовых отчетов, указанного в п. 4.1. настоящего Положения, непогашенные суммы удерживаются из заработной платы работника в соответствии со статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса.