

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Хакасия
«Черногорский горно-строительный техникум»**

Принято
общим собранием техникума
протокол № 1
от 06.10.2015г.

Утверждено
приказом и.о. директора
ГБПОУ РХ «Черногорский
горно-строительный техникум»
№ 325У от 16 октября 2015г.

**Положение
о командировках сотрудников ГБПОУ РХ ЧГСТ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании Трудового Кодекса РФ, в соответствии с требованиями действующего законодательства и определяет порядок организации и проведения служебных командировок работников ГБПОУ РХ ЧГСТ (далее Техникума), порядок определения расходов на проезд, размеров оплаты за проживание, размеров суточных.

1.2. Область применения

1.2.1. Предусмотренный настоящим Положением порядок организации и проведения служебных командировок, определения командировочных расходов обязателен для всех Работников Техникума.

1.2.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Техникума, обязательным для применения и исполнения.

1.3. Термины и определения

1.3.1 «Служебная командировка» - поездка Работника Техникума по приказу Директора Техникума на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

1.3.2 «Работник» - работник Техникума, включая совместителей, заключивший трудовой договор с Техникумом;

1.3.3 «Положение» - настоящее Положение, утвержденное Приказом Директора, включая все приложения к нему;

1.3.4 «Приложение» - приложение к настоящему Положению, если в тексте прямо не указано иное.

2 ОБЩИЕ ПРАВИЛА И УСЛОВИЯ НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКИ

2.1. Общие правила

2.1.1. В связи с производственной и служебной необходимостью Техникум направляет Работников в служебные командировки.

2.1.2. Работники Техникума направляются в командировки по решению Директора.

2.1.3. Координация работ по заказу транспорта и гостиниц возлагается на непосредственно направляемого работника.

2.1.4. Обязанность по документальному оформлению, учет командировок Работников Техникума возлагается на специалиста по кадрам.

2.1.5. Запрещается направление в командировку Работников, которым предоставлены гарантии при направлении в командировку действующим трудовым законодательством.

2.2. Продолжительность командировок

2.2.1. Срок командировки определяется с учетом объема, сложности служебного поручения, а также исходя из экономической целесообразности поездки.

2.2.2. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы, 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.

2.2.3. Вопрос о явке Работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда командировки решается по согласованию с Директором Техникума.

2.3. Командировочные расходы. Командированному Работнику Техникума **возмещаются следующие расходы:**

2.3.1.1. **Суточные** (все дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (расходы работника на питание, бытовые услуги, проезд на внутригородском транспорте, включая маршрутное и индивидуальное такси, и расходы на другие работы и услуги, связанные с его нахождением в населённом пункте, не являющемся местом его постоянного проживания), выплачиваемые из бюджета Республики Хакасия- в соответствии с действующим законодательством;

Суточные, выплачиваемые из средств от иной приносящей доход деятельности Техникума:

- за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации- 300 рублей;

- за каждый день нахождения в командировке в городах: Москва и Московская область, Санкт- Петербург и Ленинградская область, Калининград и Калининградская область, Краснодар, Анапа, Сочи и Краснодарский край – 700 рублей;

- за каждый день нахождения в заграничной командировке – 1300 рублей.

2.3.1.3. Суточные возмещаются Работнику за каждый день нахождения в командировке, включая нерабочие и праздничные дни, а так же дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. При выезде из Российской Федерации суточные выплачиваются со дня пересечения государственной границы по норме, установленной для выплаты при нахождении в заграничной командировке, день пересечения границы включается. При возвращении в Российскую Федерацию день пересечения границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются по норме, установленной для командировок в пределах Российской Федерации. Даты пересечения границы при следовании за границу и возвращении в Российскую Федерацию определяются по отметке органов пограничного контроля Федеральной пограничной службы РФ в заграничном паспорте работника.

2.3.1.4. В случае прибытия Работника из одной командировки и отправления в этот же день в другую командировку, за этот день Работнику выплачиваются суточные в однократном размере с учетом большей суммы.

2.3.1.5. При командировках в местность, откуда Работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневного возвращаться к месту постоянного жительства (в том числе при однодневных командировках) суточные не выплачиваются.

2.3.2. Произведенные и документально подтвержденные **расходы по найму жилого помещения** , в том числе, предварительного бронирования мест в гостинице, а так же расходы по найму жилого помещения за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной соответствующими документами. Счета гостиниц при зарубежных командировках должны быть приложены с переводом на русский язык к финансовому отчету работника.

2.3.3. Произведенные и документально подтвержденные **расходы на проезд** к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (в том числе, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, расходы на билеты поезда - экспресс до/от аэропортов). Стоимость не должна превышать стоимости проезда:

1) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

2) водным транспортом – в каюте группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте категории речного судна всех линий сообщения, в каюте категории судна паромной переправы;

3) воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

4) автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, учитывается в размере минимальной стоимости проезда:

1) железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

2) 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;

3) автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

2.3.4. Расходы, связанные с получением (уплатой) визовых документов, иные обязательные платежи и сборы при направлении Работника в командировку на территорию иностранного государства.

2.4. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами;

- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;

- выезды 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.

3. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ

3.1. При направлении работника в служебную командировку, ему гарантируются:

1) сохранение места работы (должности);

2) сохранение среднего заработка;

3) возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Сохранение места работы (должности) означает, что в период командировки работник не может быть уволен по инициативе работодателя, за исключением случаев ликвидации организации.

3.2. Дни пребывания работника в командировке (включая и выходной день) отмечаются в таблице учета использования рабочего времени организации как рабочие дни. Работнику за рабочие дни, отмеченные в таблице учета рабочего времени по основному месту работы во время нахождения в служебной командировке, выплачивается средняя заработная плата. В том случае, если работник заключил трудовой договор и в этом же месяце направляется в командировку- зарплата ему еще не начислена, оплата определяется исходя из оклада, который начислен за те дни, которые в этом месяце отработал сотрудник. Когда и такой заработной платы нет, то средний заработок рассчитывается исходя их тарифной ставки работника, должностного оклада или денежного вознаграждения.

3.3. Если работник направляется в командировку одновременно по основной и совмещаемой работе, то средний заработок сохраняется по всем занимаемым должностям, при этом возмещение командировочных расходов (в том числе выплата суточных) должны быть произведены в одинарном размере.

3.4. В случае болезни работника, находящегося в командировке, временная нетрудоспособность, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к постоянному месту работы должны быть удостоверены в установленном порядке. Это документ медицинского учреждения – листок нетрудоспособности, справка врача о состоянии здоровья, справка больницы о том, что работник находился на стационарном лечении, и т. п.

3.5. В случае болезни работника- дни его временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Расходы по найму жилого помещения за период, когда командированный работник находится на стационарном лечении, не возмещаются.

3.6. Работнику 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, но не свыше двух недель.

3.7. Во время вынужденной остановки в пути работнику выплачиваются:

1) суточные по тем же нормам, что и за время пребывания в месте командировки при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки;

2) расходы по найму жилого помещения при условии представления подтверждающих документов (счетов, квитанций, проездных билетов и др.).

Вынужденная остановка должна быть подтверждена соответствующими документами.

3.8. За время задержки в пути без уважительных причин заработная плата, суточные не выплачиваются и не возмещаются расходы по найму жилого помещения.

3.9 Режим рабочего времени в период нахождения в командировке

3.9.1. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и отдыха тех организаций, куда они направлены. Кроме того, он должен пройти вводный инструктаж по охране труда, если, конечно, исполнение

служебного задания обязывает его к пребыванию, к примеру, на территории цехов другого предприятия.

3.9.2. Взамен дней отдыха, неиспользованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки работнику не предоставляются.

3.9.3. При необходимости осуществления работы в выходные дни, в том числе и во время нахождения в служебной командировке, Директор Техникума оформляет приказ, работник оформляет письменное согласие, согласованное с профсоюзным органом.

3.9.4. Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни; был привлечен к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в месте командировки по приказу директора техникума; по распоряжению директора выезжает в командировку в выходной день, ему по соглашению с Директором:

1) предоставляется другой день отдыха (в этом случае работа оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит);

2) в денежной форме оплачивается не менее чем в двойном размере.

3.9.5. Если по приказу Директора работник выезжает в командировку в праздничный день, и затем использует дополнительный день отдыха, то работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.9.6. Если работник по собственной инициативе без письменного указания работодателя осуществляет работу в выходные дни, то оплата ему не производится. Это вытекает из самого характера командировки как направления работника для выполнения определенного поручения вне места его постоянной работы, где учет и контроль со стороны работодателя затруднен. В соответствии с заданием на командировку устанавливаются конкретные сроки его выполнения. Командированный работник сам планирует выполнение работ с учетом режима работы рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован.

3.9.7. Командированный работник не включается в личный состав организации, в которую он направлен, и получает заработную плату и причитающиеся компенсации по месту основной работы.

3.10. После выполнения задания работник обязан возвратиться к месту постоянной работы.

3.11. Беременные женщины не могут быть направлены в командировку.

3.12. Работники техникума в возрасте до 18 лет не могут быть направлены в командировку.

3.13. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет возможно только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, знакомятся (в письменной форме) со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

3.14. Направление в служебные командировки работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с

медицинским заключением, возможно только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями.

3.15. Указанные гарантии распространяются также на отцов, воспитывающих несовершеннолетних детей без матери и на опекунов (попечителей) несовершеннолетних детей.

3.16. Если работник не попадает ни в одну из указанных категорий, то он может быть направлен в командировку безо всяких условий. Отказ работника от командировки представляет собой дисциплинарный проступок, за который на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

3.17. Для выполнения работ в другую местность может быть направлен сотрудник, с которым заключен гражданско- правовой договор.

3.17.1. В договоре, дополнительном соглашении с сотрудником, с которым заключен гражданско- правовой договор указывается на возможность поездок в другую местность.

3.17.2. К возмещаемым затратам отнесены фактически произведенные затраты:

- 1) расходы по найму жилья, проезду;
- 2) сборы за услуги аэропортов;
- 3) обязательные страховые, комиссионные сборы;
- 4) расходы на проезд на аэродром, вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- 5) на провоз багажа;
- 6) на бензин, стоянку автомашины и др.

3.17.3. Выплата суточных по гражданско-правовому договору не производится.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЦЕДУРАМ

4.1. Порядок направления в командировку.

4.1.1. Для направления работника в служебную командировку специалистом по кадрам готовится пакет документов, включающий

- командировочное удостоверение (Приложение №1),
- приказ по Техникуму (Приложение №2),
- служебное задание (Приложение №3)

4.1.2. Командировочное удостоверение выписывается в одном экземпляре при направлении работника в командировку по территории РФ и в зарубежные страны с безвизовым режимом въезда. Оно является документом, удостоверяющим фактическое время пребывания в месте командировки (время прибытия в пункт (пункты) назначения и время убытия из него или из них).

4.1.2. Если работник в ходе выполнения служебного задания должен посетить несколько пунктов назначения, то в каждом из них следует сделать в командировочном удостоверении отметку о прибытии и убытии. Отметки заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью.

4.1.3. Личные данные работника и пункт назначения, указанные в удостоверении, должны совпадать с данными проездных документов. Наименование предприятия, указанное на лицевой стороне удостоверения, должно совпадать с наименованием предприятия в графе отметок принимающей стороны на обратной стороне удостоверения.

4.1.4. Если обязательные реквизиты не заполнены, а также отсутствуют печати и подписи уполномоченных лиц, удостоверение признается недействительным – аванс на оплату суточных возвращается в кассу Техникума.

4.1.5. При поездке в страны ближнего и дальнего зарубежья с безвизовым режимом (в страны – участницы Таможенного союза, на границе с которым таможенный контроль отменен), отчет работника подтверждается проездными документами.

4.1.6. При поездке работника в командировку за пределы Российской Федерации, подтвердить пересечение границы работником при командировке в страну с визовым режимом въезда возможно копией отметок из заграничного паспорта. Ксерокопию его страниц с отметками о пересечении границы работник прикладывает по возвращении из командировки к своему авансовому отчету. Время пребывания работника в зарубежной командировке определяется на основании дат, указанных в проездных документах, и по таким отметкам в заграничном паспорте.

4.2. Порядок предоставления отчетных документов о командировке.

4.2.1. По возвращении из командировки работник должен представить в бухгалтерию авансовый отчет. Авансовый отчет должен быть представлен в течение 3 дней после возвращения из командировки на территории Российской Федерации или в течение 10 календарных дней от даты окончания служебной зарубежной командировки.

4.2.2. К авансовому отчету прилагаются ниже указанные документы:

1) командировочное удостоверение, оформленное в установленном порядке, или ксерокопия загранпаспорта, в том числе его страниц, подтверждающих даты пересечения границы;

2) документы, подтверждающие фактические расходы по найму жилого помещения;

3) документы, подтверждающие фактические расходы по проезду;

4) другие документы, подтверждающие произведенные работником расходы.

4.2.3. Документы, предъявляемые к возмещению работником и составленные на иностранном языке должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод документов, составленных на иностранных языках, поступающих в организацию, осуществляется:

- Преподавателями иностранного языка Техникума, находящимися в штате, а сам перевод подписывается педагогом и удостоверяется Директором. Заверение нотариусом такого перевода не требуется.

- Сторонними организациями, оказывающими услуги по переводу документов. Документы заверяются нотариально. Расходы по переводу и нотариальному заверению переводов на русский язык первичных оправдательных документов по командировкам в зарубежные страны оплачивает работник с приложением к авансовому отчету документов, подтверждающих факт оплаты им этих услуг.

4.2.4. На оборотной стороне авансового отчета работник составляет перечень документов, подтверждающих произведенные расходы (командировочное удостоверение, квитанции, транспортные документы, чеки ККМ, товарные чеки и другие оправдательные документы), и суммы затрат по ним.

4.2.5. Работник бухгалтерии производит проверку авансовых отчетов с точки зрения наличия первичных расчетно-платежных документов и качества их оформления. Бухгалтер оформляет расписку в том, что отчет принят к проверке со всеми прилагаемыми документами. В расписке указываются: фамилия, имя и отчество подотчетного лица, номер и дата авансового отчета, сумма документально подтвержденных расходов (прописью), количество прилагаемых документов, а также количество листов в этих документах. После заполнения всего отчета бухгалтер отрывает расписку по линии отреза и отдает подотчетному лицу.

4.2.6. Главный бухгалтер производит проверку целесообразности расходования денежных средств и результатов командировки. Для оценки качества и полноты выполнения командировочного задания используется информация служебного задания для направления в командировку.

4.2.7. Авансовый отчет передается Директору Техникума на утверждение.

4.2.8. После утверждения авансового отчета бухгалтер производит бухгалтерские записи списания подотчетных денежных сумм в установленном порядке и с работником заканчиваются взаиморасчеты по командировке.

4.2.9. Если фактически израсходованная работником в командировке сумма меньше выданного на командировочные расходы аванса, работник обязан остаток неиспользованного аванса вернуть в кассу Техникума. Возврат суммы оформляется приходным кассовым ордера в установленном порядке.

4.2.10. Если указанная в авансовом отчете сумма расходов, понесенных в связи с командировкой, оказывается больше выданного ранее работнику аванса на командировочные расходы, образуется перерасход по авансовому отчету. Перерасход возвращается подотчетному лицу бухгалтерией Техникума.

4.2.11. Отметка о возвращении работнику перерасхода или внесения в кассу работником остатка аванса с указанием номеров и дат приходных или расходных ордеров делается на лицевой стороне авансового отчета.

4.2.12. Расчеты с работником по окончании зарубежной командировки имеют специфику, связанную с осуществлением валютных расчетов и необходимостью соблюдения норм валютного законодательства.

4.2.13. Все указанные в авансовом отчете суммы должны относиться к командировочным расходам.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено приказом Директора.

5.2. Настоящее Положение является обязательным для ознакомления работников Техникума.

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

6.1. Приложение 1 «Командировочное удостоверение».

6.2. Приложение 2 «Приказ (распоряжение) о направлении Работника в командировку».

6.3. Приложение 3 «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении».

Приложение 1 «Командировочное удостоверение».

Унифицированная форма № Т-10
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Хакасия

Форма по ОКУД
по
ОКПО

Код
0301024

«Черногорский горно-строительный техникум»

(наименование организации)

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

Работник

Табельный
номер

(фамилия, имя, отчество)

(профессиональная квалификационная группа)

(должность (специальность, профессия))

командируется в

(место назначения (страна, город, организация))

для

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с “ ” г. по “ ” г.

“

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего
его документа

(наименование)

(номер)

Руководитель Директор ГБПОУ РХ ЧГСТ

(должность)

(личная подпись)

С.М. Масловская

(расшифровка подписи)

М.П.

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из ГБПОУ РХ ЧГСТ
" ___ " _____ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из _____
" ___ " _____ 20__ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из _____
" ___ " _____ 20__ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из _____
" ___ " _____ 20__ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____
" ___ " _____ 20__ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____
" ___ " _____ 20__ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____
" ___ " _____ 20__ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____
" ___ " _____ 20__ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №2 «Приказ (распоряжение) о направлении Работника в командировку».

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

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
 учреждение Республики Хакасия

Код
0301023

«Черногорский горно-строительный техникум»

Форма по ОКУД
 по ОКПО

(Наименование организации)

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления

(распоряжение)

о направлении работников в командировку

Направить в командировку:

Фамилия, имя, отчество			
Табельный номер			
Структурное подразделение			
Должность (специальность, профессия)			
Коман- дировка	место назна- чения	Страна, город	
		Организация	
	дата	Начало	
		Конец	
срок, календарных дней			

	цель	
	Командировка за счет средств (указать источник финансирования)	
	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника.	
	Дата	

И.о. директора ГБПОУ РХ

«Черногорский горно-строительный техникум»

(личная
подпись)

С.М. Масловская

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(личная подпись)

Е.С. Сурмалян

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

(личная подпись)

“ ”

2013г.

Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 N 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301025

наименование организации _____

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

Табельный номер

фамилия, имя, отчество _____

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						организация-плательщик	Основание
		место назначения		дата		срок (календарные дни)			
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12

Руководитель структурного подразделения _____
должность личная подпись расшифровка подписи

Работник _____
личная подпись
 Заключение о выполнении задания

Руководитель организации _____
должность личная подпись расшифровка подписи

Руководитель структурного подразделения _____
должность личная подпись расшифровка подписи

" " _____ 20 г.

