

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО «ВОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Ф.И.ПАНФЕРОВА»

СОГЛАСОВАНО
с Советом ГАПОУ СО
«Вольский педагогический
колледж им.Ф.И.Панферова»
Протокол № 102 от
28 " 12 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Вольский педагогический
колледж им.Ф.И.Панферова»
С.В.Фролова
Приказ № 102
" 28 " 12 20 18 г.



Положение

о служебных командировках государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Саратовской области «Вольский педагогический колледж
им. Ф.И.Панферова»

Вольск
2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок направления в служебные командировки на территории РФ и за ее пределы работников, состоящих в штате государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Вольский педагогический колледж им.Ф.И.Панферова», именуемого в дальнейшем «Колледж».

Положение разработано в соответствии с правовыми актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 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».

1.2. Основными задачами служебной командировки являются: решение конкретно поставленных целей, связанных с направлениями научных исследований Колледжа, организацией учебного процесса, определением направлений взаимовыгодных связей, составлением протоколов о намерениях, хозяйственной, финансовой и иной деятельностью Колледжа 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 Колледжем 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 отправлены с письменного согласия при условии, что это не запрещено медицинскими рекомендациями, следующие сотрудники:

- женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х 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 командировки определяется директором учреждения в каждом конкретном случае с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.8. 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.

1.9. Срок командировки работника не может превышать 30 календарных дней. Направление работника на срок свыше 30 календарных дней осуществляется в исключительных случаях с его письменного согласия.

1.10. Общая продолжительность нахождения работника в командировке в течение года не должна превышать 91 календарного дня.

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

2. Права командированного

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 сотрудников 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. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном (служебном) транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая предоставляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

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

3.2.1. Расходов по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

3.2.2. Расходов на выплату суточных – за каждый день нахождения в служебной командировке. Размер суточных на территории РФ устанавливается в соответствии с законодательством РФ. Суточные, выплачиваемые за каждый день нахождения работника в командировке на территории РФ, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути в размере от 100,00 рублей до 350,00 рублей:

- 100,00 рублей за счет субсидий, предоставляемых на выполнение государственного задания;
- 350,00 рублей – за счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

3.2.3. Расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплата услуг по оформлению проездных документов, расходов 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 категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом в автобусе общего типа.

3.2.4. 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 квалификации.

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

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

3.2.7. В случае временной нетрудоспособности командированного, подтвержденной надлежаще оформленными документами, ему возмещают 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 колледжа:

- 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.

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

Сотрудник колледжа, направляемый на стажировку, повышение квалификации представляет на заседании 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 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 документов, подтверждающих оплату вышеуказанных услуг: кассового чека и счета 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 должен быть предоставлен 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 счету-фактуре необходимо приложить распечатку электронного документа на бумажном носителе и посадочный талон.

6. Отчет о командировке

6.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет (форма 0504505) об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.