



государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

ПРИКАЗ

от 23.09.2024 г.

№ 1099/к

Об утверждении Положения о
служебных командировках
ГБПОУ «ЮУГК»

ПРИНЯТО

Советом ГБПОУ «ЮУГК»
Протокол № 2 от 23.09.2024 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных командировках ГБПОУ «ЮУГК».
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
3. Организацию выполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по развитию И.В. Митину.

Директор

Д.В. Петров

Митина Ирина Вячеславовна
Кочанов Илья Александрович
729 80 97

Разослать: исполнителю, заместителям директора, руководителю филиала, на сайт

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу ГБПОУ «ЮУГК»
от 23.09.2024 г. № 1099/у

Положение о служебных командировках ГБПОУ «ЮУГК»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», и определяет порядок направления в служебные командировки работников ГБПОУ «ЮУГК» (далее также – Колледж, работодатель) на территории России и за ее пределы в части, не урегулированной трудовым законодательством РФ.

2. Служебная командировка (далее также - командировка) – поездка работника по распоряжению директора Колледжа на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

3. Положение распространяется на всех работников Колледжа, включая директора.

4. В командировку не могут направляться: беременные сотрудницы (ст. 259 ТК РФ), работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ), а также несовершеннолетние работники учреждения (ст. 268 ТК РФ).

5. В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории сотрудников учреждения: женщины с детьми возрастом до 3-х лет, матери и отцы, воспитывающие в единолично детей в возрасте до 5-ти лет, работники с детьми-инвалидами, сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ), опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

6. Основными задачами служебных командировок является решение определенных работодателем задач, направленных на обеспечение уставной деятельности Колледжа.

7. Не признаются служебными командировками:

- поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- выезды по личным вопросам;
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

II. Сроки и режим командировки

8. Срок командировки работников определяется решением директора Колледжа с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

9. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

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.

10. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени учреждения, в которое он командирован.

Если график работы, установленный принимающей стороной, отличается от графика по основному месту работы, то работник Колледжа будет привлекаться к работе в нерабочие для него дни, являющиеся рабочими у принимающей стороны с учетом положений Трудового кодекса Российской Федерации, урегулирующих порядок привлечения работника к работе в выходные дни.

11. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании 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 своего постоянного местожительства.

III. Документальное оформление служебной командировки

12. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение директора Колледжа о направлении в командировку, оформляемое в свободной письменной форме.

13. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку (унифицированная форма № Т-9).

IV. Командировочные расходы

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

15. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

16. 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, работнику выплачиваются суточные.

Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере 700 рублей, по территории Челябинской области 300 рублей.

За каждый день нахождения в командировке за границей работнику выплачиваются суточные в размере 2 500 рублей.

17. Расходы по проезду к месту командировки и обратно включают страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

18. В полном объеме возмещаются расходы на проезд к месту командировки и обратно на железнодорожном транспорте в купейном или плацкартных вагонах, на воздушном транспорте в эконом-классе.

19. При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командировки и обратно проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командировки работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих

авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

20. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

21. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

22. Командированному работнику за один рабочий день перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных, или после предоставления авансового отчета.

23. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному работнику (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

24. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (размещению в гостинице), подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, предусмотренных настоящим Положением.

25. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах:

- 600 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории России;

- 2500 руб. за каждый день нахождения в заграничной командировке.

26. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата и суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

V. Плата за работу в выходные дни в командировке

27. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

28. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день

отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

VI. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки

29. В течение 3-х рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов. При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в загранпаспорте.

30. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником на лицевой счет Колледжа, не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки либо в случае подачи заявления об удержании из заработной платы неизрасходованного аванса работником, возвратившимся из командировки, в срок, необходимый бухгалтерии Колледжа для осуществления такого удержания.