



ПЕРМСКИЙ
СТРОИТЕЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ
директор КГАПОУ ПСК
И.А. Коновалов
ФИО

«01» сентября 2015г.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ №22

Положение о направлении в командировку работников
краевого государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Пермский строительный колледж»
(КГАПОУ ПСК)

Пермь, 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок направления работников КГАПОУ ПСК (далее – Колледж) в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. Общие нормы, регулирующие отношения командированных работников и работодателей, установлены Трудовым кодексом Российской Федерации. Порядок их применения содержится в Положении об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденном постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 (далее — Положение); В приказе Минздравсоцразвития Российской Федерации от 11.09.2009г. № 739н; Постановлении Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005г. № 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счёт средств федерального бюджета"; Приказе Министерства Финансов Российской Федерации от 02 августа 2004г. № 64н.

1.2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению директора колледжа на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Колледжа, включая директора.

1.4. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми 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.

1.5. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

Исполнители по гражданско – правовым договорам командированы быть не могут.

1.6. Не могут быть командированы следующие категории работников:

- беременные женщины (ч.1 ст. 259 ТК РФ);
- работники в возрасте до 18 лет, за исключением творческих работников (ст. 268 ТК РФ)

и спортсменов (ч.3. ст.348.8 ТК РФ);

- женщины, имеющие ребенка в возрасте до трех лет, если отсутствует письменное согласие работника на командировку или если это запрещено работнику в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ);

- матери, отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекуны детей указанного возраста, другие лица, воспитывающие детей в возрасте до пяти лет без матери; работники, имеющие детей-инвалидов; работники, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, если отсутствует письменное согласие работника на командировку или если это запрещено работнику в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);

- работники, заключившие с работодателем ученический договор, в период его действия, если командировка не связана с ученичеством (ч.3 ст.203 ТК РФ);

- работники, зарегистрированные в качестве кандидата в выборный орган, в период проведения выборов;

- работники-инвалиды, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации.

1.7. Работник - совместитель может быть направлен в командировку организацией, в которой он работает по совместительству. При направлении в командировку работника – совместителя ему сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку.

В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

1.8. Функции по документальному оформлению командировок, координации работ по подготовке работников к командировкам, а также по учету командировок, возлагаются в Колледже на отдел кадров.

1.9. Не допускаются командировки по вопросам, которые могут быть решены без выезда на место.

1.10. Цель командировки работника определяется внутренним локальным актом (приказ или распоряжение директора).

2. Продолжительность командировок

2.1. Срок командировки определяется директором Колледжа с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.6. Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути по независящим от него причинам и время на пересадки.

Факт задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам, должен быть удостоверен должностными лицами вокзалов, станций, пристаней, аэропортов.

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

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

2.9. В случае временной нетрудоспособности работника во время командировки дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются.

Факт временной нетрудоспособности, послуживший причиной несвоевременного прибытия работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке в соответствующем медицинском учреждении.

3. Порядок направления в командировки

3.1. Основанием для принятия работодателем решения о направлении работника в командировку является заявление работника, завизированное

руководителем структурного подразделения или служебная записка руководителя структурного подразделения.

3.2. Заявление работника, служебная записка руководителя структурного подразделения о направлении в командировку передаётся в Колледже в отдел кадров не позднее, чем за семь рабочих дней до планируемого выезда в командировку.

3.3. При направлении в командировку группы работников, приказом директора назначается руководитель группы, который руководит группой и координирует выполнение служебного поручения.

3.4. Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель работника) обязан провести устный инструктаж работника, направляемого в командировку.

3.5. Командирование директора Колледжа осуществляется в соответствии с приказами Министерства образования и науки Пермского края.

4. Оформление документов о направлении в командировку

4.1. На основании заявления работника о направлении в командировку, подписанного директором Колледжа, специалист по кадрам в течение рабочего дня обязан подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по унифицированной форме № Т – 9, Т – 9а с обязательным указанием источника финансирования и передать приказ на подпись директору Колледжа.

4.2. После подписания приказа директором Колледжа специалист по кадрам знакомит работника с приказом о направлении работника в командировку под роспись, вносит информацию о направлении в командировку работника в журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки, передает копию приказа о служебной командировке в бухгалтерию в течение рабочего дня.

5. Возмещение командировочных расходов

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

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

5.2.1. выплата суточных.

За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке в размере 700 рублей в сутки, из

которых 100 рублей возмещаются за счет бюджетных средств, а 600 рублей за счет внебюджетных источников финансирования.

Работнику, направляемого в однодневную командировку суточные не выплачиваются.

При направлении работника в заграничную командировку, общая сумма суточных определяется комбинированно:

- за период следования по территории РФ;
- за период следования (нахождения в командировке) на территории иностранного государства;

и выплачиваются в рублях в размерах, определенном Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005г. № 812.

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

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.

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.

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

5.2.2. Расходы по проезду.

Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг, по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) планируются в размере фактических расходов на проезд исходя из следующих тарифов:

- Руководителю колледжа и его заместителям – купейный вагон (бизнес-класс);
- Прочим работникам колледжа – купейный вагон (эконом-класс).

5.2.3. Расходы по найму жилого помещения.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере, определенном счетами гостиниц, но не более 550 рублей в сутки (затраты, превышающие указанный норматив, возмещаются по решению директора колледжа за счет внебюджетных источников финансирования).

5.2.4. Возмещение прочих расходов.

Работнику возмещаются затраты на связь, приобретение методической литературы, а так же другие расходы, произведенные им по согласованию с директором колледжа при наличии фонда экономии.

5.2.5. Возмещение расходов в случае временной нетрудоспособности.

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.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

5.2.6. Выплата аванса.

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), в одном из следующих вариантов:

- аванс выдаётся наличными денежными средствами из кассы Колледжа в рублях;
- работник получает аванс на зарплатную пластиковую карту.

6. Отчёт по возвращении из командировки

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

- авансовый отчет 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.

6.2. При отсутствии по вине работника (при наличии, документов, подтверждающих стоимость произведенных расходов):

6.2.1. проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, расходы возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в общем 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.

6.2.2. Документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, расходы возмещаются в размере 12 рублей в сутки за счет бюджетных средств только по решению директора колледжа (при командировках, связанных с осуществлением коммерческой деятельности, возмещение осуществляется в тех же размерах за счет внебюджетных источников).

На основании представленных работником объяснений, директор может в порядке исключения разрешить возместить работнику действительно произведенные расходы.

6.3. Все произведенные в командировке расходы работник должен подтвердить соответствующими документами (квитанциями, кассовыми чеками, счетами).

6.4. Проверенный и заполненный авансовый отчет принимается к учету бухгалтерией и утверждается директором Колледжа.

6.5. Остаток неиспользованного аванса сдается работником в кассу по приходному кассовому ордеру в течение десяти рабочих дней.

6.6. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру.

7. Обязанности, права и ответственность Работника

7.1. Командируемый работник обязан:

7.1.1. Сообщить в отдел кадров о медицинских противопоказаниях к выезду в командировки и представить медицинское заключение.

7.1.2. Подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного поручения; подготовить необходимые материалы; получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя).

7.1.3. В месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован.

7.1.4. Находясь в месте командировки, организовать свою деятельность в соответствии с имеющимся служебным поручением и с учетом режима рабочего времени и времени отдыха в организации, в которую он командирован.

7.1.5. Сдать в бухгалтерию в сроки, установленные п. 6.1. настоящего Положения, авансовый отчет с приложением подтверждающих документов.

7.1.6. В случаях, установленных в п.2.8. настоящего Положения, представить работодателю служебную записку с приложением подтверждающих документов.

7.2. Работник имеет право:

7.2.1. Досрочно выполнить служебное поручение и по разрешению директора Колледжа, оформленному в письменной форме, возвратиться из места командировки до истечения запланированного срока командировки.

8. Гарантии и компенсации работникам в связи с командировками

8.1. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка за время командировки (в том числе и за время нахождения в пути), а также возмещение расходов, указанных в разделе 5 настоящего положения.

8.2. Дни выезда в командировку (приезда из неё), приходящиеся на выходные (праздничные) дни, а также работа в командировке в такие дни по специальному указанию работодателя, оплачиваются в двойном размере дневного должностного оклада (с учетом надбавок и премий), либо в одинарном размере дневного должностного оклада (с учётом надбавок и премий) с предоставлением другого неоплачиваемого дня отдыха. Право выбора принадлежит работнику.

9. Заключительные положения

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим положением, лица, на которых исполнение указанных обязанностей возложено, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

9.2. По всем вопросам, не урегулированным настоящим положением, применяется действующее законодательство.

9.3. В период временного отсутствия директора Колледжа (отпуска, командировки, временной нетрудоспособности и пр.) его обязанности, связанные с направлением работников Колледжа в командировки, возлагаются на заместителя директора по учебной работе, назначенного в установленном порядке.