

СОГЛАСОВАНО:

Советом колледжа
Протокол № 1
От 20 января 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБПОУ «Тверской
колледж им. А.Н. Коняева»
А.А. Цуркан

Приказ от "23" января 2023 г. N 2-кл

**Положение
о служебных командировках
ГБПОУ «Тверской колледж им. А.Н. Коняева»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями гл. 24 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок работников ГБПОУ «Тверской колледж им. А.Н. Коняева» (далее - Колледж, Работодатель) на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих с Работодателем в трудовых отношениях (далее - Работники), включая Работников обособленных структурных подразделений Организации.

1.4. Служебной командировкой Работника является поездка Работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Поездка Работника, направляемого в командировку на основании письменного решения Работодателя, находящегося вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.5. За командированным Работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания Работника в командировке сохраняется на все дни работы по графику, установленному по месту постоянной работы у Работодателя.

1.6. Основными задачами служебных командировок являются:

1.6.1. Решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Колледжа.

1.6.2. Проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них.

1.6.3. Изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.7. Не являются служебными командировками служебные поездки Работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.8. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий Работников Колледжа:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации);
- Работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.9. Направление в служебную командировку следующих категорий Работников Колледжа допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259

Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляется также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 Трудового кодекса Российской Федерации, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников-инвалидов - только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (ч. 2 ст. 167 Трудового кодекса Российской Федерации);

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. В целях направления Работника в служебную командировку руководитель подразделения, в котором работает командируемый Работник, пишет на имя директора Колледжа служебную записку, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность Работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки.

Согласованная (завизированная) директором Колледжа служебная записка подлежит передаче в отдел кадров.

2.2. Работник отдела кадров, получивший завизированную директором Колледжа служебную записку, обязуется:

- уведомить в письменной форме Работника, относящегося к категориям, указанным в п. 1.9 настоящего Положения, о праве отказаться от командировки, а также запросить письменное согласие указанного Работника на направление его в командировку;
- подготовить проект приказа о направлении в служебную командировку, передать приказ на подпись директору Колледжа и после его подписания ознакомить командируемого Работника с приказом;
- передать приказ о направлении в служебную командировку в бухгалтерию, а также лицу, ответственному за организацию служебных командировок (п. 1.10 настоящего Положения).

2.3. На основании Приказа о направлении в служебную командировку бухгалтерия производит расчеты расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных).

На основании произведенных расчетов командируемому Работнику выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

2.4. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты возвращения из служебной командировки Работник представляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет сдается с приложением следующих документов:

- документов о найме жилого помещения;
- документов о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

2.5. После утверждения авансового отчета директором или уполномоченным на это лицом бухгалтер производит окончательный расчет с Работником.

3. Срок служебной командировки. Отзыв из служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки устанавливается приказом директора Колледжа на основании служебной записки руководителя подразделения, в котором работает командируемый Работник, исходя из объема, сложности и иных особенностей служебного поручения, возможности его выполнения в пределах установленной Работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

3.2. 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.

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.

Вопрос о явке Работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с Работодателем.

3.3. Фактический срок пребывания Работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым Работником по возвращении из командировки.

В случае проезда Работника на основании письменного решения Работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности Работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется Работником по возвращении из командировки в бухгалтерию с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания Работника в командировке Работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных

услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования Работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания Работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей Работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) Работника к месту командирования (из места командировки).

3.4. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению директора Колледжа.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный Работник, пишет на имя директора Колледжа служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая, помимо сведений, предусмотренных п. 2.1 настоящего Положения, причину продления служебной командировки, а также срок, на который необходимо продлить командировку.

Оформление продления срока служебной командировки производится в порядке, установленном разд. 2 настоящего Положения.

3.5. В случае производственной необходимости Работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению директора Колледжа.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный Работник, пишет на имя директора Колледжа служебную записку о необходимости отзыва Работника из служебной командировки, указывая, помимо сведений, предусмотренных п. 2.1 настоящего Положения, причину отзыва из служебной командировки, а также дату, с которой необходимо отозвать Работника из служебной командировки.

Директор Колледжа согласовывает (визирует) служебную записку и передает в отдел кадров.

Работник отдела кадров, получивший завизированную директором Колледжа служебную записку, готовит проект приказа об отзыве Работника из служебной командировки и передает его на подпись директору Колледжа, после чего командированный Работник должен быть ознакомлен с указанным приказом по электронной почте или иным способом. При необходимости, на основании заявления командированного Работника ему переводятся денежные средства для оплаты проездных билетов либо иных необходимых расходов.

4. Расходы, связанные со служебной командировкой

4.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) Работнику возмещаются следующие расходы в соответствии со ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации:

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления Работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда Работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
- иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя.

4.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 4.1 настоящего Положения, производится на основании представленных Работником в бухгалтерию документов:

- авансового отчета;
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

4.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении Работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов (включая расходы по оплате услуг за оформление

проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами.

Командированному Работнику оплачиваются расходы на такси в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой. Возмещение производится в размере фактических расходов.

Командированному Работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

4.4. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где Работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и так далее с использованием банковской карты).

В случае утери Работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда Работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку Работник должен самостоятельно.

4.5. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения в номерах со статусом не выше «стандарт», включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного Работника.

Данные расходы не возмещаются Работнику в следующих случаях:

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения Работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;

- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, Работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

4.6. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются Работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

- 100 (сто) рублей - при направлении в служебную командировку по территории Российской Федерации.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения Работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

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.

4.7. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению Работником в кассу не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее пяти рабочих дней после возвращения из командировки.

5. Особенности командирования сотрудников Правительства на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области

5.1. Командирование сотрудника Колледжа на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области осуществляется на основании распоряжения директора Колледжа.

5.2. Сотруднику Колледжа в период его пребывания в служебной командировке на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

- а) денежное содержание выплачивается в двойном размере;
- б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8 480 рублей за каждый день служебной командировки, в том числе однодневной;
- в) расходы по найму жилого помещения возмещаются по фактическим расходам;
- г) могут выплачиваться безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных со служебной командировкой.

5.3. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, производится, как правило, на основании подтверждающих документов.

5.4. При отсутствии подтверждающих документов сотрудник Колледжа направляет заявление на имя руководителя Колледжа с обоснованием фактически произведенных им расходов, связанных со служебной командировкой на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

5.5. На основании заявления, указанного в пункте 47 настоящего Порядка, директор Колледжа области издает приказ о возмещении сотруднику Колледжа фактических расходов, связанных со служебной командировкой на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, без предоставления подтверждающих документов.

5.6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 30 сентября 2022 года.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Колледжа и вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора Колледжа. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

Составил:

Специалист по кадрам



Михайловская Н.С.

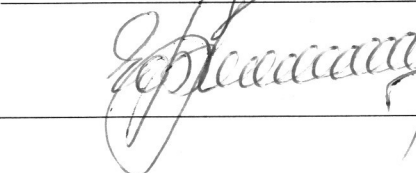
Согласовано:

Главный бухгалтер



Федотова Е.В.

Заместитель директора по ОБ



Ефремова О.А.