

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПЕНЗЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ПЕРЕРАБОТКИ И БИЗНЕСА»
(ГАПОУ ПО ПКСТПБ)**



Т.Ю. Пронькина
Приказ № 06/2016 от 14.10.2016

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках

ПРИНЯТО
Советом Учреждения ГАПОУ ПО
ПКСТПБ
Протокол от 14.10.2016
№ 1

Пенза, 2016

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Пензенский колледж современных технологий переработки и бизнеса» (далее - Колледж или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 ТК РФ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", постановлением Правительства Пензенской области №700-пП от 14.10.2014г «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Пензенской области, работникам территориального фонда обязательного медицинского страхования Пензенской области или государственных учреждениях Пензенской области», письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 14.02.2013г №14-2-291.

1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для достижения целей Положения используются следующие основные понятия:

служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения Работодателя (его обособленного структурного подразделения);

расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме N АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N55;

денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Положение распространяется на всех работников Колледжа, включая работников его обособленных структурных подразделений.

1.6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников:

-беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

-работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1).

1.7. 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 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

-работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в 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 ТК РФ).

1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую он командирован.

1.9. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до его отмены приказом директора Колледжа или до введения нового Положения о служебных командировках.

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

2. Порядок направления работников в служебные командировки

2.1. В целях направления работника в служебную командировку руководитель подразделения, в котором работает командированный 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.

Завизированная директором служебная записка подлежит передаче специалисту по кадрам 1 категории для издания приказа.

2.2. Специалист по кадрам 1 категории после получения служебной записки, указанной в п. 2.1. Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 2 п. 1.7 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку и передать его на подпись директору Колледжа;

- ознакомить командированного работника с приказом о направлении в командировку;

- передать один экземпляр приказа о направлении работника в командировку в отдел бухгалтерского учета и отчетности;

2.3. На основании приказа сотрудник:

- бронирует гостиничные номера для проживания;

- заказывает билеты (электронные билеты) для проезда к месту командировки и обратно.

2.4. Отдел бухгалтерского учета и отчетности не позднее, чем за пять дней до начала командировки перечисляет на зарплатную банковскую карту командированному работнику под отчет по расходному кассовому ордеру денежные средства (денежный аванс) на основании заявления данного работника, завизированного руководителем организации, и предварительной сметы в соответствии с разд. 8 Положения.

2.5. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет (унифицированная форма N АО-1, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55) об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет (форма N АО-1) сдается в отдел бухгалтерского учета и отчетности с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения;

- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

2.6. Отдел бухгалтерского учета и отчетности после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.5 Положения, проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы.

После утверждения авансового отчета отдел бухгалтерского учета и отчетности проверенный авансовый отчет передает на утверждение директору колледжа или уполномоченному на утверждение отчета лицу.

Производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу организации по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу, либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, по согласованию с директором Колледжа. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до этого места.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной п. 2.1 Положения.

3.4. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращению.

Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы он добирался на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), то фактический срок

пребывания в командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с Работодателем.

3.6. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки.

4. Продление срока служебной командировки

4.1. 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:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок; на который необходимо продлить командировку.

Завизированная директором Колледжа служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

4.2. Специалист по кадрам 1 категории в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

-в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в абз. 2 п. 1.7 Положения, запросить его согласие на продление командировки;

-на основании завизированной директором Колледжа служебной записки, указанной в п. 4.1 Положения, подготовить проект приказа о продлении срока командировки и передать его на подпись директору Колледжа;

-ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать экземпляры этого приказа в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

4.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, отдел бухгалтерского учета и отчетности должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно

быть согласовано с руководителем организации (по факсу, электронной почте). Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разд. 8 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

5. Отзыв работника из служебной командировки

5.1. 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:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированная директором Колледжа служебная записка подлежит оперативной передаче специалисту по кадрам 1 категории.

5.2. Специалист по кадрам 1 категории в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной директором Колледжа служебной указанной в п. 5.1 Положения, подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись директору Колледжа;
- ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты. Передать экземпляр приказа в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

5.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику требуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Размер денежного возмещения определяется в соответствии с разд. 8 Положения. Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

6. Направление в служебную командировку директора Колледжа и его заместителей

6.1. Директор колледжа направляется в служебную командировку по разрешению и на основании приказа министра образования Пензенской области или лица его замещающего, на определенный срок для выполнения служебного задания, а также для профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки (вне постоянного места работы). Заместители директора направляются в

служебные командировки в соответствии с приказом директора, изданном на основании служебной записки руководителя.

6.2. Срок служебной командировки директора определяется министром с учетом объема, сложности и других особенностей выполняемой работы.

В случае изменения или продления сроков командировки командированным лицом на имя министра представляется служебная записка с указанием причин. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях по согласованию с министром или лицом, его замещающим.

6.3. Командировочные документы директору Колледжа выдаются сотрудниками организационно-правового управления Министерства образования Пензенской области.

6.4. По возвращению из служебной командировки директор Колледжа обязан отчитаться в Министерстве образования Пензенской области.

7. Гарантии работнику при направлении в служебную командировку

7.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные ТК РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749. Ему сохраняется место работы (должности) и среднего заработка, а расходы, связанные со служебной командировкой, возмещаются в установленном порядке и размерах

7.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки при представлении им листка временной нетрудоспособности работнику:

-возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

-выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного задания и вернуться к месту постоянного жительства;

-выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

7.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

-за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст.99 ТК РФ (исключение- командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

-в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст.113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

Работодатель за дни командировки, выпадающие на выходной или нерабочий праздничный день предоставляет другой день отдыха с письменного согласия работника (заявление).

8. Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками

8.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления в однодневную служебную командировку), предоставление жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направляется в однодневную служебную командировку или имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства);

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, осуществляются в следующих размерах:

- **суточные из внебюджетных средств:**

- в пределах Центрального федерального округа (Белгородская область, Брянская область, Владимирская область, Воронежская область, Ивановская область, Калужская область, Костромская область, Курская область, Липецкая область, Московская область, Орловская область, Рязанская область, Смоленская область, Тамбовская область, Тверская область, Тульская область, Ярославская область, город федерального значения Москва) - 300 рублей;

- в пределах Северо-Западного федерального округа (Р.Карелия, Р.Коми, Архангельская область, Вологодская область, Калининградская область, Ленинградская область, Мурманская область, Новгородская область, Псковская область, город федерального значения Санкт-Петербург) -300 рублей;

- в пределах Южного федерального округа (Р.Адыгея, Р.Калмыкия,, Краснодарский край, Республика Крым, Астраханская область, Волгоградская область, Ростовская область, город федерального значения Севастополь) - 300 рублей;

- в пределах Приволжского федерального округа (Р.Башкортостан, Р. Марий Эл, Р.Мордовия, Р. Татарстан, Удмуртская Республика, Чувашская Республика, Кировская область, нижегородская область, Оренбургская область, Пензенская область, Самарская область, Саратовская область, Ульяновская область, Пермский край)- 200 рублей;

- в пределах Уральского федерального округа (Курганская область, Свердловская область, Тюменская область, Челябинская область, Ханты-Мансийский автономный округ, Ямало-Ненецкий автономный округ)- 400 рублей;

- в пределах сибирского федерального округа (Р.Алтай, Р.Бурятия, Р.Тыва, Р. Хакасия, Алтайский край, Забайкальский край, Красноярский край, Иркутская область, Кемеровская область, Новосибирская область, Омская область, Томская область)- 400 рублей;

- в пределах дальневосточного федерального округа (Р.Саха, Камчатский край, Приморский край, Хабаровский край, Амурская область, Магаданская область, Сахалинская область)- 400 рублей

-иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

Размер суточных при проезде на территории иностранного государства составляет в размере 700 рублей из внебюджетных средств.

Размер суточных при направлении работника в командировку на территории государств-участников СНГ составляет 500 рублей из внебюджетных средств.

8.2. Возмещение расходов, перечисленных в п.7.1 Положения, производится на основании представленных работником в отдел учета и отчетности документов:

-авансового отчета (форма N АО-1); бланк формы работник может получить в бухгалтерии;

-документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

8.3. 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 фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

-железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

-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;

-воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

-автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

Командированному работнику оплачиваются расходы на такси в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой, когда городской транспорт не работает. Возмещение производится в размере фактических расходов, с предоставлением подтверждающих документов.

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, с предоставлением подтверждающих документов.

-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 являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного договора аренды жилого помещения.

Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день в служебной командировке, включая выходные и нерабочие дни.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения в период выполняемого служебного поручения работник ежедневно возвращается в место постоянного проживания, о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае руководителем организации принимается решение с учетом дальности расстояния, условий сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

8.8. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету (форма N АО-1), подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан денежный аванс не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но десяти рабочих дней после возвращения из командировки.

8.9. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 8.9 Положения, работодатель на основании абз.3 ч.2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

8.10. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному денежному авансу.

Согласовано:

Начальник юридического отдела

Специалист по кадрам 1 категории

_____ М.С. Фадеева

_____ О.М. Головушкина