

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «МКИ»

 А.Н.Баранова

« 04 » 02 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников

Государственного автономного профессионального образовательного
учреждения «Магаданский колледж искусств»

г. Магадан 2020

Положение о служебных командировках работников ГАПОУ «МКИ»

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках в ГАПОУ «Магаданский колледж искусств» (далее – Учреждение, Колледж) разработано в соответствии с законодательством РФ, в том числе Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Постановлением Администрации Магаданской области от 23 мая 2007 г. N 182-па "Об утверждении Положения о размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в областных государственных учреждениях, и работникам областных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями областной государственной гражданской службы".

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок направления работников Учреждения в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.3. Работниками Учреждения являются физические лица, заключившие с Учреждением трудовые договоры.

1.4. Под служебной командировкой понимается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения или участия в мероприятиях (конференции, соревнования, олимпиады, конкурсы, гастрольные поездки, фестивали и др.) вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1.5. Основанием для направления работников в командировку является приказ руководителя Учреждения.

2. Продолжительность командировок

2.1. Срок командировки определяется руководителем Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. В отношении руководителя продолжительность командировок определяется Учредителем.

2.3. Продление срока командировки работника допускается в случае производственной необходимости на основании приказа руководителя Учреждения.

2.4. Отмена предстоящей командировки по причинам, независящим от работника, также оформляется приказом.

2.5. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем.

В данном случае оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.6. Днем выезда в командировку считается дата отправления 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.

2.7. День приезда работника в место постоянной работы определяется в соответствии с п. 2.6 настоящего Положения.

2.8. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Учреждения или иным уполномоченным лицом.

2.9. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

2.10. В случае проезда работника на основании письменного решения руководителя 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 руководителю Учреждения 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).

2.11. 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 (Учреждение либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2.12. Период временной нетрудоспособности не включается в срок командировки.

3. Гарантии при направлении работника в служебные командировки

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

3.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждение.

3.3. Работнику, работающему по совместительству, при командировании 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.

4. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

4.1. В случае направления в служебную командировку Учреждение возмещает работнику:

- 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 руководителя Учреждения или иного уполномоченного лица.

4.2. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая время в пути. В случае вынужденной задержки в пути, суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя Колледжа на основании документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

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 руководителем Колледжа с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня, по согласованию с руководителем Учреждения, остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов, возмещаются работнику в порядке и размерах, предусмотренных настоящим Положением.

Размер суточных составляет 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

4.3. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы 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, - 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.

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

4.4. Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного номера.

В случае вынужденной остановки в пути, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

4.5. В случае пересылки работнику, находящемуся в служебной командировке, по его просьбе заработной платы, расходы по ее пересылке несет работодатель.

4.6. Расходы на питание дополнительно не возмещаются.

4.7. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

4.8. В случае временной нетрудоспособности (удостоверенной лечебным учреждением), наступившей в период нахождения работника в командировке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течении 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. Финансовое обеспечение командировочных расходов

5.1. Командировочные расходы могут быть оплачены за счет:

- субсидии на выполнение государственного задания;
- субсидий на иные цели, если данные расходы соответствуют целям предоставления такой субсидии;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5.2. В целях оплаты командировочных расходов, возможно объединение нескольких источников финансового обеспечения.

5.3. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктами 4.3 и 4.4 настоящего Положения, произведенные за счет субсидии на выполнение государственного задания или субсидии на иные цели, возмещаются работнику за счет средств, полученных Колледжем от приносящей доход деятельности

6. Особенности командировок с участием студентов

6.1. Для сопровождения студентов МКИ и учащихся ДШИ- (далее Обучающиеся), направленных Учреждением в поездку по территории Магаданской области и территории РФ для участия в различных мероприятиях (конференции, соревнования, олимпиады, конкурсы, гастрольные поездки, фестивали и др.) направляется сопровождающие – работники Колледжа.

6.2. При направлении работника в командировку с целью сопровождения обучающихся, руководитель должен ознакомить работника с обязанностями сопровождающего под подпись.

6.3. В ходе подготовки к поездке сопровождающий бронирует места в гостиничных номерах, приобретает проездные документы (билеты), проводит инструктаж по соблюдению правил техники безопасности во время поездки.

6.4. Работнику при направлении его в командировку в качестве сопровождающего, выдается аванс из кассы или путем перечисления на банковскую карту, в пределах сумм, необходимых для оплаты расходов по проезду и найму жилого помещения, в соответствии с личным заявлением, а также суточных на самого работника и на обучающихся. Суточные при направлении на мероприятия обучающимся выплачиваются в размере 500 рублей за каждый день с момента выезда до момента прибытия к месту постоянного проживания.

6.5. Проезд сопровождающего и обучающихся осуществляется одним видом транспорта.

6.6. Во время поездки сопровождающий обеспечивает надлежащее выполнение обучающимися задания на поездку и несет ответственность за их безопасность.

6.7. По возвращении из поездки сопровождающий предоставляет отчет о расходовании денежных средств на осуществление коллективной поездки в бухгалтерию Колледжа в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

7. Предоставление отчета о командировке

7.1 Работник по возвращении из командировки обязан представить в течении трех дней авансовый отчет о выданных ему и израсходованных денежных средствах. 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. Остаток неиспользованных денежных средств сдается в кассу учреждения, перерасход денежных средств, выявленных по авансовому отчету, выдаётся работнику по расходному кассовому ордеру или путем перечисления на банковскую карту, в течении пяти рабочих дней с момента прибытия из командировки.

8. Заключительные положения

8.1. По остальным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее законодательство РФ.

8.2. По распоряжению руководителя Колледжа в настоящее Положение могут вноситься изменения.