



Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Братский Промышленный Техникум»
(ГБПОУ БПромТ)

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ БПромТ
В.Г. Иванов
«15» января 2020 года

Положение
о служебных командировках работников ГБПОУ БПромТ

Утверждено приказом № *01/20-0/1*

От «*13*» января 2020 г

г. Братск, 2020

Настоящее Положение вводится в целях урегулирования отношений, возникающих при предоставлении гарантий командируемым работникам: выплата суточных, возмещение расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения, сохранением заработной платы на время командировки работника и должности.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает основные правила направления работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Братский промышленный техникум» - (ГБПОУ БПромТ) в служебные командировки (далее – командировки).

1.2. Под «работниками» понимаются физические лица, заключившие с ГБПОУ БПромТ трудовые договоры.

1.3. В соответствии со ст. 166 ТК РФ под служебной командировкой понимается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.4. Не признаются командировками поездки работников в пределах города Братска и Братского района и продолжительностью не более дневной нормы рабочего времени.

1.5. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в командировки, а также учет командировок, возлагаются:

на руководителя подразделения, работник которого направляется в командировку;

на специалиста по кадрам;

на бухгалтера расчетчика.

1.6. В период командировки основным местом работы для сотрудника является место направления в командировку в соответствии с приказом о командировке.

2. Продолжительность командировок

2.1. Продолжительность командировки работника (работников) определяется руководителем учреждения (или замещающим его лицом), а в отношении руководителя учреждения – учредителем на основании целей и задач, которые предстоит решить работнику (работникам).

2.2. Продление срока командировки работника (работников) допускается в случае производственной необходимости на основании приказа руководителя учреждения (иного уполномоченного лица).

Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, также оформляется приказом.

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

Оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.4. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле) 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.);

2.5. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, вылета самолета, отхода автобуса, иного транспортного средства с места постоянной работы командированного, а днем прибытия – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы в соответствии с приказом о командировании сотрудника.

При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее – следующие сутки.

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

Факт задержки командированного в пути следования по не зависящим от него причинам должен быть заверен штампом и подписью должностного лица вокзала, станции, пристани, аэропорта.

2.7. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

Вопрос о явке на работу в день отъезда и в день прибытия из командировки, равно как вопрос о предоставлении другого дня отдыха в случае отъезда работника в командировку по распоряжению руководителя в выходной день, решается по договоренности с непосредственным руководителем.

2.8. В случае временной нетрудоспособности работников 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 (выписан больничный лист). При временной нетрудоспособности работника в период командировки ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы на наем жилого помещения (за исключением того времени, когда работник находился на лечении в стационаре) 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 места жительства.

3. Документооборот при направлении работников в командировки

3.1. Основанием для направления работников в командировку является приказ руководителя учреждения (иного лица, уполномоченного соответствующим приказом).

3.2. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников). При принятии решения о направлении подчиненного работника в командировку руководитель оценивает профессиональную подготовку работника для решения поставленных задач, его способность успешно выполнять служебные поручения и достойно представлять интересы организации.

3.3. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя.

3.4. Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель работника) ставит в известность работника о его направлении в командировку.

3.5. Специалист по кадрам готовит приказ о направлении работника в командировку.

3.6. Денежный аванс перед отъездом работника в командировку выдается работнику не позднее дня убытия в командировку в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов на наем жилого помещения и суточных, на основании письменного заявления работника убывающего в командировку, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, при наличии подтверждающих документов о сумме затрат.

3.7. Способы получения аванса путем перечисления денежных средств на "зарплатную" банковскую карту работника.

3.8. Авансовый отчет (ф. 0504049), заполненный с указанием перечня первичных документов, подтверждающих произведенные расходы (транспортные документы, квитанции, чеки ККТ, счета, счета-фактуры и т. д.), работник обязан представить в бухгалтерию в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки.

К авансовому отчету работником прилагаются:

– все подтверждающие первичные документы, пронумерованные в порядке записи в отчете.

4. Гарантии при направлении в командировку и оплата труда командированного работника

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности), возмещение расходов, связанных с командировкой (разд. 5 настоящего Положения).

4.2. На весь период командировки, в том числе время нахождения в пути, работнику за все рабочие дни выплачивается заработная плата исходя из должностного оклада с учетом стимулирующих и компенсационных выплат.

5. Возмещение командировочных расходов.

5.1. В расходы, которые работодатель возмещает направленному в командировку работнику, входят:

- расходы на проезд: учитываются все целевые фактически произведенные и документально подтвержденные сотрудником затраты;

Билеты на проезд от места проживания сотрудника до места его пребывания в командировке, и обратно. К оплате принимаются железнодорожные билеты в пределах Иркутской области или временем пути менее трех суток в плацкартном вагоне, в пределах Российской Федерации или три и более суток пути или при перевозке особо ценной документации или грузов или исключительных случаях купейные вагоны, на дальние расстояния в пределах Российской Федерации или за рубеж авиабилеты (маршрут-квитанция) и посадочный талон, билеты на автобус;

Расходы на бензин, если работник отправился в командировку на личном автомобиле по предварительной договоренности с работодателем. Дополнительно оформляется приказ о разрешении использования личного автомобиля и оформленный соответствующим образом путевой лист. Топливные затраты считаются в данной ситуации по чекам ГСМ (с автозаправок), но не более норм расхода топлива на конкретный автомобиль в соответствии Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (ред. от 14.07.2015) "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте";

- расходы на наем жилого помещения; Для принятия расходов работник предоставляет подтверждающие проживание документы, выданные собственником жилья. Если оплата произведена наличными, нужен кассовый чек или бланк строгой отчетности.

Стоимость проживания устанавливается в соответствии с п. 5.3 настоящего положения.

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Понятие «суточные» включает в себя несколько основных групп издержек:

питание в заведениях общепита, покупка продуктов питания;

проезд на общественном транспорте – корабле, поезде, автобусе, автомобиле, в пределах пункта назначения.

прочие расходы, связанные с непосредственным исполнением трудовых обязательств.

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

- услуги автостоянок.

- услуги камеры хранения и другие.

5.2. При отсутствии у работника первичных проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится по стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

автомобильным транспортом – в автобусе общего типа;

5.3. Расходы на наем жилого помещения, включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов

на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами) возмещаются работнику по фактическим расходам на основании первичных подтверждающих документов, но не более 1000 рублей.

5.3.1. Допускается возмещение по фактическим расходам на наем жилого помещения на основании первичных подтверждающих документов, дополнительно в сумме до 3000 рублей по предварительной договоренности с руководителем учреждения и наличии денежных средств.

5.3.2. При отсутствии у работника первичных документов, подтверждающих расходы на проживание, возмещение производится в размере 100 руб. в сутки.

5.3.3. Не возмещаются расходы на проживание в случае предоставления направленного в командировку работнику бесплатного помещения. Расходы на наем жилого помещения возмещаются работнику со дня прибытия его в командировку и по день убытия, которые устанавливаются бухгалтерией на основании платежных документов.

5.4. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Размер суточных в день при командировках на территории РФ составляет 100 рублей.

5.5. Руководитель учреждения вправе установить размер дополнительных расходов, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); в размере до 400 рублей при наличии денежных средств в зависимости от длительности командировки, периодичности поездок, и места назначения.

Работникам, выехавшим в командировку и возвратившимся из нее в тот же день, суточные не выплачиваются, оплата проезда производится на основаниях, указанных в п. 5.2 настоящего Положения.

5.6. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя возмещаются работнику по фактическим расходам. Осуществление дополнительных расходов с ведома работодателя означает, что разрешения от работодателя было получено лично сотрудником от работодателя.

5.7. Если командированный работник по окончании командировки по своему желанию остается в месте командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения расходы на наем ему не возмещаются, суточные за время остановки работника по собственному желанию в месте командирования не выплачиваются.

6. Обязанности, права и ответственность работника

6.1. Командируемый работник обязан:

сообщить работодателю о медицинских противопоказаниях к выезду в командировки и представить медицинское заключение не менее чем за три рабочих дня до выезда;

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

после прибытия в место командировки уведомить своего непосредственного руководителя о своем прибытии и обустройстве в месте проживания любым доступным способом;

в месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован, документы, подтверждающие его представительство от имени организации;

находясь в месте командировки выполнять ее цели, указанные в приказе о командировании;

исполнять должностные инструкции по занимаемой должности, соблюдать и исполнять требования иных принятых в ГБПОУ БПромТ локальных актов.

6.2. По возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение трех 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.

6.3. Работник имеет право:

досрочно возвратиться из командировки по согласованию с руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем);

рассчитывать на помощь руководства организации в затруднительных ситуациях (при возникновении сложностей с приобретением проездных билетов др.).

7. Заключительные положения.

7.1. К работнику в порядке, установленном ст. 192 – 193 ТК РФ, может быть применено дисциплинарное взыскание:

– за несвоевременную сдачу или оформление документов, перечисленных в п.п. 3.8, 6.2 настоящего Положения;

– за недобросовестное исполнение должностных инструкции по занимаемой в командируемой организации должности и иных локальных актов, обязательных для исполнения работником ГБПОУ БПромТ.