

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»

УТВЕРЖДЕНО
приказом от «31» августа 2023
№990/1/05-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
г. Тюмень

Мнение органа управления (изложенное в протоколе заседания общего собрания работников и обучающихся ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса» от «30» августа 2023 №1), УЧТЕНО

О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и организации служебных командировок работников ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса» (далее - техникум) на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.2. Служебной командировкой считается поездка работника техникума для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.

1.3. Положение распространяется на работников техникума, с которыми оформлены трудовые отношения.

1.4. В командировку не могут направляться: беременные сотрудницы (ст. 259 ТК РФ), работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (ст. 203 ТК РФ), а также несовершеннолетние работники техникума (ст. 268 ТК РФ).

1.5. В командировки направляются следующие категории сотрудников техникума с их письменного согласия: женщины с детьми возрастом до 3 лет, матери и отцы, воспитывающие единолично детей в возрасте до 5 лет, работники с детьми-инвалидами, сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ), опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.

1.7. Работники техникума направляются в служебные командировки с целью повышения квалификации, обучения, обмена опытом, участия в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, сопровождения обучающихся на мероприятия различного уровня.

1.8. Ответственность за подбор, подготовку и инструктаж работников, направляемых в командировку, несет заместитель директора.

При принятии решения о направлении работника в командировку, заместитель директора оценивает профессиональную подготовку работника для решения поставленных задач, его способность успешно выполнять служебные поручения и достойно представлять интересы техникума.

1.9. Не признаются служебными командировками:

- поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;

- поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам;
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.10. Не допускается выдача аванса командированным работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах по предыдущей командировке.

2. Сроки служебных командировок

2.1. Отправка работника в командировку производится после оформления письменного решения (приказа) директора техникума.

2.2. Решение директора (приказ) о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.3. Срок командировки определяется директором техникума с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Увеличение или уменьшение срока командировки допускается в случае изменения продолжительности мероприятий и необходимости участия в них в соответствии с приказом директора.

2.4. Оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.5. Минимальная продолжительность командировки составляет один день, максимальная – 30 дней, не считая времени нахождения в пути.

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 независящим от него причинам должен быть заверен штампом и подписью должностного лица вокзала, станции, пристани, аэропорта.

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

2.8. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта к месту командировки и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.9. 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 либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

2.10. 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, содержащей подтверждение принимающей

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

2.11. 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. Время убытия и прибытия транспортного средства определяется по местному времени.

2.12. 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).

2.13. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

2.14. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени организации, в которую он командирован.

2.15. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом директора либо специалиста по кадрам техникума.

2.16. Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

2.17. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

2.18. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности, 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 своего постоянного местожительства.

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

2.20. 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.

3. Командировочные расходы

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является приказ директора техникума, оформленный по унифицированной форме № Т-9.

3.2. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы за сутки (24 часа) нахождения работника в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути:

а) расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное помещение) по фактическим

расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного номера). При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 50 процентов размера суточных, установленных настоящим постановлением, за каждый день нахождения в служебной командировке.

б) 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:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К";

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.

в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 рублей.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), превышающие установленный настоящим положением размер, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником государственного учреждения Тюменской области с разрешения или с ведома работодателя) возмещаются по нормам, установленным локальным актом государственного учреждения Тюменской области, за счет внебюджетных средств, суточные выплачиваются в размере 600 рублей.

При направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации, суточные выплачиваются в размере 2500,00 рублей.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

3.2.3. При направлении работника в служебную командировку на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области возмещение расходов осуществляется с учетом следующих особенностей:

а) оплата труда производится в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками, возмещаются по решению директора техникума.

Не возмещаются расходы на проезд в случае предоставления направленному в командировку работнику транспорта без обязанности оплачивать его.

3.3. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

3.4. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата и суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

4. Порядок представления отчетности по командировке

4.1. В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов. При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в загранпаспорте.

4.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы (при их наличии):

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;
- документы, подтверждающие расходы по получению загранпаспорта и виз, если указанные действия не производились компанией;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

4.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных пунктом 3.2 (абз. «а») настоящего Положения.

4.4. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возврату в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки.

Перерасход денежных средств, выявленный по авансовому отчету, производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку работника.

4.5. В момент сдачи авансового отчета бухгалтерия проверяет целевое расходование средств, наличие всех оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчет сумм.

4.6. Проверенный авансовый отчет утверждается директором техникума. Утвержденный авансовый отчет принимается к учету бухгалтерией.

5. Направление работников в краткосрочные командировки за границу

5.1. Краткосрочные командировки работников за границу оформляются теми же документами, что и командировки по России.

5.2. В расходы, которые работодатель возмещает направленному в заграничную командировку работнику, входят: расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); оформление и выдачу виз, ваучеров, приглашений и иных аналогичных документов; консульские, аэродромные сборы,

сборы за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта, за пользование морскими каналами, другими подобными сооружениями и иные аналогичные платежи и сборы; иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

5.3. Суточные работникам, направляемым в краткосрочные командировки за границу, выплачиваются за каждый день пребывания в командировке. Со дня пересечения государственной границы при выезде из Российской Федерации суточные выплачиваются по норме, установленной для выплаты в стране, в которую он направляется, а со дня пересечения государственной границы при въезде в Российскую Федерацию - по норме, установленной при командировках в пределах Российской Федерации.

5.4. Расходы по найму жилого помещения за рубежом возмещаются в размере фактической стоимости проживания работников в стране пребывания на основании соответствующих оправдательных документов.

5.5. Расходы по проезду к месту заграничной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются работникам по нормам, предусмотренным пунктом 3.4. настоящего Положения.

5.6. К авансовому отчету по заграничным командировкам работником прилагаются:

5.6.1. ксерокопия заграничного паспорта с отметками о пересечении границы России и иностранных государств, в которые был командирован работник;

5.6.2. ксерокопии договоров, акты, программы семинаров, сертификаты и прочее.

5.7. После проверки авансового отчета бухгалтерией определяется величина остатка неизрасходованных подотчетных сумм или перерасхода денежных средств отдельно в рублях и в иностранной валюте.

При наличии у работника перерасхода по авансовому отчету в наличной иностранной валюте сумма задолженности может погашаться ему путем перечисления эквивалента суммы задолженности в рублях, исчисленной по курсу рубля к иностранным валютам, установленному Центральным Банком России на дату погашения задолженности.

6. Обязанности, права и ответственность работника

6.1. Командируемый работник обязан:

6.1.1. сообщить специалисту по кадрам о медицинских противопоказаниях к выезду в командировки и представить медицинское заключение;

6.1.2. 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);

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

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

6.1.5. 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;

6.1.6. сдать в срок в бухгалтерию все подтверждающие первичные документы согласно п.п. 4.1, 4.2 раздела 4 настоящего Положения.

6.2. Командируемый работник имеет право:

6.2.1. досрочно возвратиться из командировки по согласованию с непосредственным руководителем;

6.2.2. рассчитывать на помощь техникума при организации командировки и в затруднительных ситуациях (при возникновении сложностей с приобретением проездных билетов, других);

6.3. Командируемый работник несет дисциплинарную ответственность:

6.3.1. за несвоевременную сдачу документов, необходимых для оформления отправки и возвращения командированного работника.