Приложение
к приказу ГПОУ ТО "ДПК"
от 25.11.2024г. № 854

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках работников государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Донской политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области "Донской политехнический колледж" (далее - положение) регулирует порядок направления работников ГПОУ ТО "ДПК" (далее – работодатель, колледж) в служебные командировки на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 г. № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению», постановлением правительства Тульской области от 20.04.2015г. № 180 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам органов исполнительной власти и аппарата правительства Тульской области, замещающим должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Тульской области, и работникам государственных учреждений Тульской области», Уставом ГПОУ ТО "ДПК", Правилами внутреннего трудового распорядка работников ГПОУ ТО "ДПК".

1.3. Настоящее положение распространяется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.

1.4. Под ***служебной командировкой*** понимается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения *служебного* поручения вне места постоянной работы.

1.5. Местом постоянной работы является место расположения работодателя (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором работника.

1.6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути, носит разъездной и подвижной характер служебными командировками не признаются.

1.7. Цель командировки работника определяется директором колледжа.

1.8. Работники направляются в *командировки* на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения *служебного* поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в *командировку* на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение Организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.9. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку готовит и издает работник отдела кадров.

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

1.10. В приказе, (распоряжении) о направлении работника в командировку указываются фамилия и инициалы, должность (специальность, профессия) командируемого, а также цель, время и место командировки.

1.11. При необходимости в приказе (распоряжении) указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

1.12. На основании приказа (распоряжения) директора колледжа о направлении работника в служебную командировку бухгалтером колледжа формируется «Решение о командировании» на территории РФ (форма 0504512) в программе 1:С БГУ (1:С Предприятие) с указанием плановых расходов на проезд, найм жилого помещения и дополнительные расходы (суточные) в соответствии с предоставленными командированным лицом документами (бронь найма, копии билетов (электронных билетов).

2. Продолжительность командировок

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

2.2. В отношении директора продолжительность командировок определяется министерством образования Тульской области.

2.3. Продление срока командировки работника допускается в случае производственной необходимости на основании приказа директора колледжа или иного уполномоченного лица.

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 структурного подразделения и (или) заместителем директора.

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

2.6. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства (служебное транспортное средства колледжа) 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 пунктом 2.6. настоящего Положения.

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

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

2.9. В случае проезда работника на основании письменного решения руководителя или иного уполномоченного лица 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 директору 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).

2.10. 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.

2.11. 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).

2.12. Работник по возвращении из командировки, обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

– отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением следующих документов:

– документы о найме жилого помещения (в случае проживания в гостинице общества с ограниченной ответственностью – акт или счет о проживании, в случае проживания в гостинице у индивидуального предпринимателя – договор на проживание, акт или счет о проживании, а также справка в произвольной форме о проживании с подтверждением отсутствия дополнительных платных услуг) ;

– документы о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) – кассовый чек об оплате, билет, маршрутная квитанция;

– документы об иных расходах, связанных с командировкой.

2.13. На основании указанных в п. 2.12 настоящего положения документов бухгалтер колледжа сверяет соответствие сумм, указанных в Решении о командировании с фактическими документами. В случае расхождения в программе 1:С БГУ (1:С Предприятие) формируется «Изменение решения о командировании» (форма 0504513). Далее на основании документов о фактических затратах на проезд, найм жилого помещения и личного заявления на возмещение расходов сотрудника, вернувшегося из командировки, бухгалтер колледжа формирует в

программе 1:С БГУ (1:С Предприятие «Отчет о расходах подотчетного лица» (форма 0504520).

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 колледже.

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.

3.4. Во время нахождения в служебной командировке работник не может быть уволен по инициативе работодателя.

3.5. Командированному работнику возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой в соответствии с Постановлением правительства Тульской области от 20.04.2015г. № 180 «О порядке и размерах возмещения расходов работникам органов исполнительной власти и аппарата правительства Тульской области, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Тульской области, и работникам государственных учреждений Тульской области» при наличии бюджетного финансирования на указанные цели:

– расходы по проезду в т.ч. по платным участкам дороги;

– расходы по найму жилого помещения;

– дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

– иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со *служебными командировками*, работникам колледжа определяются разделами 4-6 настоящего Положения.

3.6. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании 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 проживания, но не свыше двух месяцев.

3.7. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства должны быть удостоверены в установленном порядке.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

3.8. Работнику при направлении его в командировку, в случае необходимости, выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Аванс перечисляется ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» на основании личного заявления сотрудника, направляемого в командировку, в котором указывается приказ о направлении в командировку и обоснование расходов (приложенными бронью на найм жилого помещения, кассовыми чеками на оплату билетов).

3.9. В случае, если работнику не был выдан аванс на командировку и расходы были произведены за счет собственных средств командируемого, работнику возмещаются понесенные расходы на основании предоставленного отчета, оригиналов документов, подтверждающих стоимость понесенных расходов и личного заявления на возмещение.

3.10. ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» обязано произвести окончательный расчет по выданному работнику перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

3.11. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован.

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

3.12. Работник может отказаться от направления в командировку, если имеются уважительные причины, предусмотренные трудовым законодательством.

3.13. В соответствии со ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

Гарантии, предусмотренные абзацем вторым настоящего пункта, предоставляются 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, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии 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.

4. Порядок возмещения расходов по проезду к месту командировки и обратно

4.1. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 и пунктом 2 Постановления Правительства Тульской области от 20.04.2015г. № 180. Расходы по проезду к месту командировки и обратно - к месту постоянной работы и по проезду

из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

4.2. При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, работодатель может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.

4.3. Если работник к месту командировки добирается с заездом в иное место (например, к родственникам) или после окончания командировки - не к месту постоянной работы, то оплата расходов по такому проезду производится только в сумме, равной стоимости проезда к месту командировки или, соответственно, к месту постоянной работы.

4.4. В случае если работник выезжает в командировку на личном автомобиле, то возмещению подлежат расходы на топливо. Расход топлива определяется исходя из расстояния до места командировки и обратно согласно путевому листу. Возмещение расходов на топливо производится на основании предоставленных чеков или квитанций. Возмещение расходов на топливо должно быть предусмотрено в приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку.

4.5. Компенсации подлежат расходы за проезд по платным участкам дороги на основании чеков (квитанций) выдаваемых в пункте взимания платы за проезд при въезде на платный участок дороги или при выезде с него, а также курортный сбор, а также обязательная страховка включенная в стоимость билета.

4.6. Не подлежат компенсации дополнительные платные расходы, указанные в проездных билетах (платное питание, услуга при выборе места, сборы за автоматическую регистрацию на рейс, оформление багажа), услуги связи, а также услуги такси.

5. Порядок возмещения расходов по найму жилого помещения

5.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) только по фактическим расходам, которые должны быть подтверждены соответствующими документами (кассовый чек, акт или счет о проживании с указанием 1 койко – место в двух или трехместном стандартном номере).

Директору и заместителям директора расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) только по фактическим расходам, которые должны быть подтверждены соответствующими документами (кассовый чек, акт или счет о проживании с указанием в документе однокомнатного одноместного стандартного номера).

5.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются только за период пребывания работника в командировке.

Если работник по окончании срока командировки, указанного в приказе (распоряжении), не выехал из жилого помещения (гостиницы, отеля, пансионата, общежития или жилых помещений, арендованных у юридических или физических лиц), то расходы по его найму за соответствующие дни не оплачиваются.

5.3. Если работник, имея возможность возвращаться ежедневно из места командировки к месту постоянного жительства, по согласованию с директором учреждения

остается в месте командирования по окончании рабочего дня, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются при наличии бюджетного финансирования работнику в размерах, указанных в соответствующих документах.

5.4. В случае вынужденной остановкив пути работнику возмещаются расходы по найму жилогопомещения, подтвержденные соответствующими документамив размерах, указанных в соответствующих документах.

5.5. Возмещению не подлежат дополнительные платные услуги, включенные в стоимость проживания (питание, категория отдельного одноместного номера с комфортом).

6. Порядок возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных)

6.1. За каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути работнику выплачиваются суточные в размере 250 рублей в соответствии с Постановлением правительства Тульской области от 20.04.2015г. № 180 «О порядке и размерах возмещения расходов, работникам органов исполнительной власти и аппарата правительства Тульской области, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Тульской области, и работникам государственных учреждений Тульской области».

6.2. 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.

6.3. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

6.4. Для подтверждения выплаты суточных расходов работник после возвращения в течение 3 рабочих дней должен предоставить бухгалтеру колледжа справку-подтверждение с указанием периода проживания в месте командировки для дальнейшего предоставления в ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение носит бессрочный характер и может быть изменено или дополнено приказом директора колледжа по согласования с профсоюзным комитетом.

7.2. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все сотрудники колледжа при направлении в командировку.