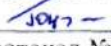


Согласовано: Председатель Представительного Органа работников БПОУ ВО «ЧЛМТ»  Протокол № <u>5</u> от « <u>22</u> » <u>04</u> 2016 г.	Принято: на заседании Совета техникума Протокол № <u>4</u> от « <u>22</u> » <u>04</u> 2016 г.	Утверждено: Приказом директора БПОУ ВО «ЧЛМТ» № <u>16</u> от « <u>25</u> » <u>04</u> 2016 г.  Ревина Е.Д.
--	---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках
бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области
«Череповецкий лесомеханический техникум им. В.П.Чкалова»

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением регулируется порядок направления работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий лесомеханический техникум им. В.П.Чкалова» (далее – Работодатель) в служебные командировки.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями);
- Положением «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922.
- Постановлением Правительства Вологодской области от 04.04.2016 г. № 317 «Об утверждении положения о возмещении расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах области, работникам государственных учреждений области».

1.3. Настоящее положение распространяется на всех работников техникума, 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 техникума, работа в котором обусловлена трудовым договором.

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

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

1.8. При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность, профессия) и средний заработок за все время командировки, в том числе и за время нахождения в пути.

Средний заработок за весь 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 образовательном учреждении.

Работнику, работающему по совместительству при направлении в служебную командировку 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 возмещение расходов по командировке распределяется между командирующими работодателями по соглашению между ними.

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

Исчисление среднего заработка за дни нахождения в командировке осуществляется в порядке, предусмотренном ст.139 Трудового кодекса РФ и «Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922.

При направлении в служебную командировку работника, работающего в техникуме одновременно на основной должности и на условиях внутреннего совместительства, исчисление среднего заработка за дни нахождения в командировке производится только по основной должности.

1.9. Командированному работнику возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой:

- 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 работодателя.

1.10. Командированному работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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 жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.12. 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.

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

1.14. Работник может использовать личный транспорт для проезда к месту командирования и/или обратно к месту работы по письменному разрешению работодателя.

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. Направление работника в служебную командировку оформляется приказом по унифицированной форме № Т-9 или Т-9а. Приказ подписывается директором образовательного учреждения или уполномоченным им на это лицом. В приказе о направлении работника в командировку указываются фамилия и инициалы, должность (специальность, профессия) командировуемого, а также цель, время и место командировки.

В приказе о направлении в служебную командировку указываются источники оплаты командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Приказ о направлении работника в командировку готовит и издает специалист по кадрам.

2.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

По согласованию с директором техникума работник может быть направлен в служебную командировку на личном транспорте (автомобиле). В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) 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, маршрутный лист, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.3. Регистрация лиц, отбывающих в командировку ведется в специальных журналах.

2.4. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, автобуса, самолета или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, а днем приезда из командировки – дата прибытия соответствующего транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства по 24 часа включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а после 0 часов и позднее – последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

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

2.5. Работник по возвращении из командировки, обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением документов о найме жилого помещения; документах о фактических расходах по проезду; документах об иных расходах, связанных с командировкой.

Бухгалтерия обязана произвести окончательный расчет по выданному работнику перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы в течение 30 рабочих дней со дня получения от командированного работника соответствующих документов.

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

3.1. 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 оплате проездных документов на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортном – в салоне экономического класса;
- морским и речным транспортом – в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом – вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

3.2. При проезде работника в командировку личным транспортом стоимость проезда приравнивается к стоимости топлива, фактически израсходованного и рассчитанного по норме в соответствии с распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (в ред. распоряжений Минтранса России от 14.05.2014 N НА-50-р, от 14.07.2015 N НА-80-р), но не выше стоимости проезда, указанного в п.3.1.

При проезде в командировку на личном транспорте двух и более работников при согласовании с работодателем стоимость проезда возмещается по фактическим затратам, не превышающим стоимость проезда на общественном транспорте, указанном в п.3.1., пропорционально количеству направляемых в командировку лиц.

3.3. Работнику при направлении в служебную командировку возмещаются расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, за пользование постельными принадлежностями, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток – расходы по оплате багажа.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Если работник, находясь в командировке, имеет возможность возвращаться ежедневно из места командировки к месту постоянного жительства, то по согласованию с директором техникума, он может использовать эту возможность. В этом случае ему оплачиваются расходы, связанные с ежедневным проездом при предоставлении соответствующих проездных документов.

3.7. При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

4. Порядок возмещения расходов по найму жилого помещения

4.1. Расходы по бронированию и найму номера в гостинице или ином средстве размещения, предназначенном для оказания гостиничных услуг, возмещаются работникам (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера (при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 рублей в сутки).

4.2. В случае отсутствия гостиницы в месте командирования либо свободных номеров в ней обеспечивается оплата расходов по найму отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения, находящегося в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением до места командирования и обратно, по фактически понесенным расходам (при условии предоставления документов, подтверждающих расходы).

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

Если работник по окончании срока командировки, указанного в приказе, не выехал из жилого помещения (гостиницы, отеля, общежития), то расходы по его найму за соответствующие дни не оплачиваются.

4.4. Если работник, имея возможность возвращаться ежедневно из места командировки к месту постоянного жительства, по согласованию с директором техникума остается в месте командировки по окончании рабочего дня, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, указанных в соответствующих документах.

4.5. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в размерах, указанных в этих документах.

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

5.1. 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 500 рублей – за каждый день

нахождения в служебной командировке за пределами Вологодской области, в размере 200 рублей – за каждый день нахождения в командировке в пределах Вологодской области.

5.2. В случае командирования работника в такую местность, откуда по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается лицом, подписавшим служебную записку для направления в служебную командировку, с учетом расстояний, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания условий для отдыха и согласуется с работодателем.

6. Порядок возмещения дополнительных расходов, произведенных работником с разрешения или ведома работодателя

6.1. В случае, когда при направлении работника в командировку, работодателю известны дополнительные расходы, которые работник понесет во время нахождения в служебной командировке, в приказе указывается перечень дополнительных расходов в командировке, которые работодатель обязуется возместить работнику.

6.2. Если необходимость в дополнительных расходах возникла в период командировки, работник в письменной форме (по факсу) должен обратиться к работодателю за получением его согласия. При этом необходимо получить письменное согласие работодателя, разрешающее произвести дополнительные расходы.

6.3. Произведенные работником дополнительные расходы подтверждаются соответствующими документами (чеки, счета, квитанции и др.)

7. Порядок возмещения расходов при направлении работников в служебную командировку на территории иностранных государств

7.1. Порядок направления работников в служебную командировку на территорию иностранного государства регулируется Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

7.2. При направлении работника в служебную командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам.

7.3. При направлении работников в служебную командировку на территории иностранных государств им возмещаются:

- расходы по оформлению заграничного паспорта, полиса медицинского страхования и оплате консульского сбора при оформлении виз в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;

- суточные расходы в валюте Российской Федерации по нормам, установленным п.5.1. настоящего Положения – при проезде по территории Российской Федерации;

- суточные расходы в иностранной валюте по нормам, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников

государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» - при проезде и за время пребывания на территории иностранного государства по курсу Центрального банка Российской Федерации на день выезда в командировку в валюте Российской Федерации;

- транспортные расходы в связи с приобретением проездных документов при следовании к месту командирования и обратно и передвижения между населенными пунктами территории иностранного государства возмещаются в соответствии с п.3.1. настоящего Положения;

- расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, за пользование в транспорте постельными принадлежностями;

- расходы по бронированию и найму жилого помещения в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но в пределах норм, установленных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 года № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

- коммуникационные расходы по отправке писем, бандеролей, факсимильных сообщений, телеграмм, электронной почты, за пользование информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» и за телефонные переговоры по служебным вопросам во время заграничной командировки, подтвержденные соответствующими документами с обоснованием необходимости подобных расходов;

- расходы, связанные с оплатой трансфертов (оплата проезда внутри одного населенного пункта, от аэропорта, вокзала, порта до гостиницы, места деловой встречи или мероприятия и обратно, а также расходы по найму легкового автотранспорта по согласованному ранее маршруту) в размере фактических расходов, в размере подтвержденных соответствующими документами.

7.4. Порядок возмещения расходов и их размеры при направлении работников в служебную командировку на территории иностранных государств определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».