



Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Кемеровский горнотехнический техникум
(ГБПОУ КГТУ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации *Грибанова* О.Б. Грибанова
«12» *02* * 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КГТУ
Скоробогатов А.В. Скоробогатов
«12» *02* * 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках
ПД-4.25-19(01)

ПРИНЯТО

Советом техникума
протокол № 1
«12» февраля 2019 г.

1. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 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»;
- Постановление коллегии администрации Кемеровской области от 06.03.2018г. № 65 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Кемеровской области, работникам государственных учреждений Кемеровской области»;
- Учетная политика ГБПОУ КГТТ;
- Локальные акты ГБПОУ КГТТ.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Работники, заключившие трудовой договор о работе в учреждении (далее – работники) направляются в служебные командировки по решению руководителя учреждения или уполномоченного им лица (далее - работодатель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы, как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

2.2. При направлении работника в служебную командировку ему полагаются следующие гарантии;

- сохранение места работы;
- сохранение среднего заработка за все дни, кроме выходных дней в командировке;
- возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, перечисленных в части 1 статьи 168 ТК РФ.

Средний заработок начисляется работнику за все дни работы по графику основной работы. Правила внутреннего трудового распорядка принимающей стороны на него не распространяются.

При привлечении работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в служебной командировке оплата производится в повышенном размере в

соответствии со статьей 153 ТК РФ за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится только часть рабочего дня, в повышенном размере оплачивается часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

Для привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в служебной командировке необходимо получить письменное согласие работника на работу в день отдыха и оформить приказ о привлечении к работе.

2.3. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы работников, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы работников.

2.4. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

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

2.6. Вопрос о явке работников на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается в порядке, установленном работодателем.

2.7. Срок пребывания работников в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым ими в бухгалтерию учреждения по возвращении из служебной командировки.

2.8. Возмещение расходов при направлении работников в служебную командировку на территории Российской Федерации производится в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не превышающих следующие нормы:

2.7.1. Расходов по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных документально, но не более стоимости однокомнатного стандартного (одноместного) номера в гостинице.

2.7.2. Дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (далее - суточные), возмещаемых 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, - в размере 200 рублей в пределах Кемеровской области; в размере 300 рублей при направлении в служебную командировку по Российской Федерации; в размере 700 рублей при направлении в служебную командировку в города федерального значения Москву, Санкт-Петербург и Севастополь.

2.7.3. Расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- 1) воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- 2) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- 3) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- 4) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси), городского, пригородного и местного сообщения, а также аэроэкспрессом (экономического класса).

Возмещение расходов по проезду транспортом общего пользования до (от) станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, осуществляется при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов возмещение расходов на проезд не производится.

2.9. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работникам предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной в подпункте 2.7.2 настоящего Положения нормы возмещения суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально.

2.10. В случае использования работником с согласия или ведома работодателя личного транспорта (легковые автомобили) для проезда к месту служебной командировки и обратно к месту работы работнику выплачивается компенсация за

использование личного транспорта (далее - компенсация), а также возмещаются расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля.

Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора в письменной форме.

Максимальный размер возмещения расходов в месяц не должен превышать предельный размер компенсации, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.02.2002 № 92 «Об установлении норм расходов организаций на выплату компенсации за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей и мотоциклов, в пределах которых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций такие расходы относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией».

Решение о выплате компенсации и иных расходов, связанных с эксплуатацией автомобиля, принимается работодателем в течение пяти рабочих дней со дня получения от работника заявления, к которому прилагается копия свидетельства о регистрации транспортного средства (с предъявлением оригинала), путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и другие проездные документы.

2.11. В случае командирования работника в местность, откуда он, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не выплачиваются.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются при представлении документов.

2.12. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

2.13. При выезде работника в служебную командировку или возвращении из служебной командировки в выходной день по графику работника или нерабочий праздничный день оплата производится как за работу в выходной или нерабочий праздничный день в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

2.14. При направлении работников в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации дополнительно возмещаются:

1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 3) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 4) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- 5) иные обязательные платежи и сборы.

2.15. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 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» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 812).

2.16. За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

1) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных подпунктом 2.7.2 настоящего Положения;

2) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации № 812.

2.17. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

2.18. 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 (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

2.19. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных постановлением Правительства Российской Федерации № 812.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных, установленных постановлением Правительства Российской Федерации № 812.

2.20. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

2.21. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок на территории Российской Федерации.

2.22. Работнику при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). При направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации работодатель при наличии у него счета в иностранной валюте выдает работнику денежный аванс в иностранной валюте.

2.23. Возмещение расходов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Положения, осуществляется при представлении работником документов, подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов (билетов), подтверждающих произведенные расходы, возмещение расходов, предусмотренных подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 настоящего Положения, работнику не производится.

2.24. Возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

2.25. Документы, предусмотренные пунктом 2.21 настоящего Положения, представляются работодателю работником не позднее трех рабочих дней после возвращения его из командировки.

2.26. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возврату работником в кассу работодателя не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета.

2.27. Финансовое обеспечение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется:

- 1) за счет средств, предусматриваемых в областном бюджете;
- 2) за счет средств от приносящей доход деятельности учреждения;
- 3) за счет субсидий, предоставляемых из областного бюджета Кемеровской области государственным бюджетным и автономным учреждениям Кемеровской области на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания.

2.28. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя или уполномоченного им лица), возмещаются за счет экономии средств, выделенных из областного бюджета Кемеровской области на обеспечение выполнения функций указанных учреждений.

2.29. При направлении работника в служебную командировку руководитель структурного подразделения (для прочего персонала) или руководитель учебно-методического отдела (для педагогического персонала) пишет служебную записку на имя руководителя учреждения с отражением следующей информации:

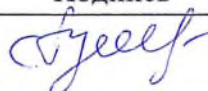
- полное наименование принимающей организации;
- цель служебной командировки;
- период служебной командировки;

– необходимость обеспечения транспортом командированного работника с указанием времени отъезда и приезда (в случае доставки или встречи в другом городе указывается время убытия и прибытия поезда, самолета и т.д.).


Служебная записка подается не позднее, чем за 3 рабочих дня до командировки, а в случае командировки в выходные или нерабочие праздничные дни не позднее, чем за 5 рабочих дней.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Главный бухгалтер	Пуховская Ольга Владимировна		30.07.2019г.

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Смирнова Любовь Виталиевна		30.07.19

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с «14» августа 2019 г.

4 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- главный бухгалтер.

Учтенные копии:

- начальник отдела кадров.