

Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Озерский технический колледж»
(ГБПОУ ОзТК)

ПРИКАЗ

«12» сентября 2016г

№ 4275/08

Об утверждении порядка направления
в служебные командировки работников

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства РФ от 02 октября 2002 №729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 12.09.2016 Положение о порядке направления в служебные командировки работников ГБПОУ ОзТК (приложение №1 к приказу).
2. Ввести в действие унифицированную форму Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку» (приложение №2 к приказу).
3. Ввести в действие унифицированную форму Т-10а «Служебное задание для направления в командировку работника» (приложение №3 к приказу).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Некрасову О.М.
5. Секретарю Татаренковой Д.В. ознакомить с приказом заместителей директора под роспись.

Директор

Е.А. Валеева

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке направления в служебные командировки работников ГБПОУ ОзТК

I. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках (далее по тексту – Положение) устанавливает порядок направления работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Озерский технический колледж» (далее по тексту – Колледж) в служебные командировки, а также случаи, порядок и размеры возмещения расходов, понесенных работниками в связи с направлением их в служебные командировки.

1.2. Положение разработано на основании следующих документов: Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»; Постановления Правительства РФ от 02 октября 2002 г. № 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета"; Постановления Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. N 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 организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета" (с изменениями и дополнениями); Приказа Минфина РФ от 02 августа 2004 г. N 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета" (с изменениями и дополнениями).

1.3. В Положении используются следующие термины и определения:

1.4. **Работодатель** – Колледж

1.5. **Работники** – лица, состоящие в трудовых отношениях с работодателем на основе трудового договора (контракта).

1.6. **Служебная командировка** - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1.7. **Место постоянной работы** - место расположения Колледжа (обособленного структурного подразделения), работа в котором обусловлена трудовым договором.

1.8. Положение обязательно для исполнения всеми работниками Колледжа, кроме лиц, указанных в п.1.9 Положения.

1.9. Положение не распространяется на следующих лиц:

- беременные женщины;
- работники в возрасте до 18 лет;
- работники, заключившие ученический договор с работодателем;
- работники, которым условиями заключенного с ними трудового договора определен разъездной, подвижной или в пути характер работы.

1.10 Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается 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.

1.11. Гарантии, предусмотренные п.1.10 Положения распространяются также на матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работников, имеющих детей-инвалидов, и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

II. Срок командировки

2.1. **Срок командировки** определяется директором или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. **Минимальный срок командировки** - 1 (один) день.

2.3. **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.

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

2.6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения и отражается в распоряжении по структурному подразделению.

2.7. В случае вынужденной остановки в пути работник обязан представить оправдательный документ. В случае непредставления оправдательного документа время остановки не признается вынужденным. В этом случае работнику не возмещаются произведенные им в этот период расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы.

III. Порядок направления в командировку и возвращения из нее

3.1. Направление работников Колледжа в командировку осуществляется на основании:

3.1.1. Утвержденных программ Министерства образования и науки РФ.

3.1.2. Договоров (контрактов), грантов, проектов в рамках программ научной и образовательной деятельности Колледжа.

3.1.3. Персональных приглашений, связанных с уставной деятельностью Колледжа, поступивших от российских и зарубежных учреждений, образовательных, научных и общественных организаций, коммерческих предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний и т.д.

3.2. Условия направления в командировки регламентируются следующими правилами:

3.2.1. Командировка не должна отрицательно влиять на ход учебного процесса и качество занятий в Колледже, научные исследования.

3.2.2. Работник может использовать для научной работы, стажировки и учебы за рубежом свой ежегодный отпуск (каникулы). Такая поездка командировкой не является.

3.3. Целями командировки работников Колледжа являются:

3.3.1. Совершенствование образовательного процесса, повышение квалификации работников.

3.3.2. Совместная научно-исследовательская работа.

3.3.3. Учеба и стажировка в ведущих зарубежных учебных заведениях и научных центрах.

3.3.4. Участие в работе симпозиумов, семинаров, конференций, совещаний и т.п.

3.3.5. Участие в мероприятиях по культурному обмену, в учебных и спортивных соревнованиях и т.д.

3.3.6. Выполнение образовательных, научных и служебных задач в соответствии с заключенными Колледжем договорами, контрактами, грантами и т.п.

3.3.7. Иные цели командировки, определенные директором Колледжа.

3.4. Решение о направлении работника в командировку принимает директор или уполномоченное им лицо.

3.5. Решение о направлении в длительную зарубежную командировку (от 1 месяца до 3 месяцев) на основаниях, указанных в пп.3.1.1. – 3.1.3. настоящего Положения принимает Педагогический совет колледжа.

3.6. Направление работника в командировку оформляется приказом (унифицированная форма № Т-9), в котором указывается цель командировки,

срок на который направляется работник, а также источник финансирования суточных расходов.

Приказ о направлении в командировку готовит отдел кадров на основании служебного задания (унифицированная форма Т – 10а) подготовленное заинтересованной службой.

3.7. Копия подписанного директором Колледжа приказа о направлении работника в командировку передается в бухгалтерию для расчета на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства суточные.

3.8. По возвращении из командировки работник составляет в письменной форме отчет о выполнении служебного задания по унифицированной форме Т-10а. Отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения и утверждается директором Колледжа. В служебном задании делается отметка о выполнении задания, заверяемая подписью руководителя структурного подразделения.

3.9. В течение трех рабочих дней по возвращении из командировки работник обязан представить оригиналы следующих документов в бухгалтерию:

- документы о найме жилого помещения;
- документы о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов) и об иных расходах, связанных с командировкой;
- служебное задание и отчет о выполненной в командировке работе.

IV. Виды возмещаемых работнику расходов, порядок и размеры возмещения

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

4.2. 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.

В случае привлечения работника к работе в выходные, нерабочие праздничные дни его работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;
работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или

час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По письменному заявлению работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3. При направлении работников Колледжа в служебную командировку работодатель возмещает работнику следующие виды расходов:

- суточные;
- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;

4.4. Суточные:

4.4.1. При направлении работника в командировку по территории Российской Федерации 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 в размере:

100,00 рублей за счет средств областного бюджета при наличии утвержденных ассигнований;

200,00 рублей за счет средств от приносящей доход деятельности.

При отсутствии утвержденных ассигнований на оплату суточных, оплата производится за счет средств от приносящей доход деятельности в размере 300,00 рублей.

4.4.2. 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.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем Колледжа с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха и отражается в служебном задании.

4.4.3. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора Колледжа или уполномоченным им лицом при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.5. Расходы по проезду:

4.5.1. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы, а так же по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются работнику в размере фактически оплаченных сумм, подтвержденных оправдательными документами (билетами на железнодорожный, водный, автомобильный транспорт, распечаткой

электронного билета и посадочным талоном на самолет, квитанциями об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика):

- расходы по проезду от места проживания соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

- страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте;

- оплату услуг по оформлению проездных документов.

4.5.2. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами:

- железнодорожным транспортом;

- воздушным транспортом - экономическим классом.

4.6 Расходы на оплату жилого помещения:

При предъявлении подтверждающих документов (счета за проживание в гостинице, контрольно-кассового чека, бланка строгой отчетности расписки физического лица - арендодателя жилого помещения о получении арендной платы, договора аренды жилого помещения) командированному работнику возмещаются затраты по найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) в месте командировки со дня прибытия и по день выезда:

а) в части расходов, производимых за счет средств областного бюджета:

- найма (аренды) жилья в размере фактических затрат, но не более 550 руб. в сутки на человека;

- по бронированию жилья в размере 50 % от фактических затрат, но не более 275 руб. в сутки на человека;

б) в части расходов, производимых за счет средств от иной приносящей доход деятельности:

- найма (аренды) жилья в размере фактических затрат.

4.7. Возмещение иных расходов, связанных с командировками осуществляется по письменному заявлению работника, согласованного директором Колледжа при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

4.8. Командированный работник обязан сохранять все документы, подтверждающие расходы.

Юрисконсульт



С.Н. Бекмансуров

Согласовано:

Главный бухгалтер



О.М. Некрасова

Приложение № 2
к приказу директора колледжа
от _____ № _____

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 06.04.01 № 26

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301022

(наименование организации)

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(наименование профессии (должности))

(наименование структурного подразделения)

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “ ____ ” _____ 20 ____ года по “ ____ ” _____ 20 ____ года

с целью _____

Командировка за счет средств _____

Основание: _____

(служебное задание, другое основание (номер, дата))

Руководитель организации _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) ознакомлен _____

(подпись работника)

“ ____ ” _____ 20 ____ года

Приложение № 3
к приказу директора колледжа
от _____ № _____

Унифицированная форма N Т-10а
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 N 1

Код	0301025
Форма по ОКУД	по ОКПО

наименование организации _____

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

фамилия, имя, отчество _____

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка				срок (календарные дни)		основание-плательщик	Основание
		место назначения		дата		не считая времени нахождения в пути	всего		
		страна, город	организация	начала	окончания				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12

Руководитель структурного подразделения	должность	личная подпись	расшифровка подписи	Работник	личная подпись	расшифровка подписи	Заключение о выполнении задания
Руководитель организации	должность	личная подпись	расшифровка подписи	Руководитель структурного подразделения	должность	личная подпись	расшифровка подписи