

Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Кривошеинский агропромышленный техникум»  
(ОГБПОУ «КАПТ»)



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ**

Приказ № 3,9  
от 19.01. 2015 г.  
Срок действия установлен  
с 19.01.2015  
до 19.01.2019  
Срок действия продлен  
с 19.01.2019  
до 19.01.2024  
Приказ № 4/1  
от 15.01 2019 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению директора ОГБПОУ «КАПТ» (директора техникума) на определенный срок в другую местность для выполнения служебного задания вне места его постоянной работы.

Не считаются служебными командировками служебные поездки работников, постоянная работа которых протекает в пути или носит разъездной либо подвижной характер, а также в пределах населенной пункта, где располагается работодатель.

1.2. Контроль за соблюдением порядка направления в служебные командировки работников структурных подразделений техникума возлагается на руководителей данных структурных подразделений. Руководители структурных подразделений несут ответственность за соблюдение работниками данных структурных подразделений порядка направления в служебные командировки, обеспечение выполнения утвержденных ими (им) служебных заданий на служебные командировки, а также за их результативность.

1.3. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный по месту служебной командировки.

1.4. Направление в служебную командировку работника, работающего по совместительству, допускается в свободное от основной работы время. При этом необходимо письменное согласие с основного места работы.

## **2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКУ**

2.1 Направление работников организации в служебные командировки осуществляется по решению директора техникума.

Направление работников в служебную командировку оформляется приказом директора с выдачей командировочного удостоверения.

2.2 Срок фактического пребывания в служебной командировке определяется по отметкам на командировочном удостоверении о дне прибытия и выбытия из места пребывания.

Направление в служебную, командировку на срок свыше 30 календарных дней допускается только с согласия работника.

Днем выбытия в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем прибытия - день приезда указанного транспорта к месту постоянной работы. При отправлении транспорта до 24 часов включительно днем выбытия считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки.

Время окончания работы, в день выбытия определяется по договоренности с директором или руководителем структурного подразделения.

В случае прибытия до окончания рабочего дня вопрос о времени явки на работу в этот день решается по договоренности с директором или руководителем структурного подразделения.

2.3 При командировании работника на незначительное расстояние от постоянного места работы вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места командирования к месту своего жительства, в каждом конкретном случае решается директором либо руководителем структурного подразделения, с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также

необходимости создания работнику условий для отдыха и оговаривается в приказе о командировании работника.

2.4 При направлении в служебные командировки обязательны:

- служебная записка руководителя структурного подразделения техникума о необходимости направления в командировку с указанием сведений о сроках и целях командирования;
- служебное задание на служебную командировку, подписанное директором техникума, руководителем структурного подразделения;
- смета расходов, связанных со служебной командировкой.

2.5 При направлении в служебные командировки за пределы Российской Федерации обязательными документами являются:

- служебная записка руководителя служебного подразделения техникума о необходимости направления в командировку с указанием сведений о сроках и целях командирования;
- служебное задание на служебную командировку, подписанное директором техникума, руководителем структурного подразделения;
- смета расходов, связанных со служебной командировкой;
- копия письма-приглашения принимающей стороны (если таковое имеется).

2.6 Предложения о направлении работников в служебные командировки за пределы Российской Федерации представляются руководителями структурных подразделений техникума директору не менее чем за 30 дней до даты выезда.

2.7 Регистрация работников, выбывающих в служебную командировку, ведется в специальных журналах.

Работник, ответственный за ведение журнала регистрации, назначается приказом директора техникума.

### **3. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ПРИ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ**

3.1 За работниками, направленными в служебную командировку, в том числе работающими по совместительству, сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата в течение всего срока служебной командировки.

Средний заработок работников, находящихся в служебной командировке, сохраняется за все рабочие дни недели по графику работы у работодателя.

3.2 В случае временной нетрудоспособности командированного работника за период временной нетрудоспособности ему выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности и эти дни не включаются в срок командировки для выполнения служебного задания.

3.3 Командированному работнику не позже чем за день до отъезда в служебную командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату стоимости проезда к месту служебной командировки и обратно, расходов по найму жилого помещения, суточных и других расходов, предусмотренных сметой расходов, связанных со служебной командировкой.

3.4 Если работник специально командирован для выполнения работы в свой выходной день или обязывается работодателем в этот день выехать в служебную командировку, то по возвращении из служебной командировки работнику предоставляется другой день отдыха.

3.5 Запрещается направление в служебную командировку беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте от трех до четырнадцати лет (детей - инвалидов - до восемнадцати лет) могут быть направлены в служебную командировку только с их письменного согласия.

Направление инвалидов в служебную командировку допускается только с их согласия.

#### **4. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ ПРИ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ**

4.1 При служебных командировках работнику выдается аванс или возмещаются следующие расходы;

- по проезду к месту служебной командировки и обратно;
- по найму жилого помещения;
- за проживание вне места постоянного жительства (суточные);
- иные произведенные работником с разрешения работодателя расходы.

4.2 Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающих размер, установленный Правительством РФ для бюджетных учреждений, производится по фактическим расходам за счет собственных средств учреждения по разрешению директора техникума.

4.3 Командированному работнику возмещаются расходы:

4.3.1 По проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы в размере стоимости представленных подлинных проездных документов. Командированному работнику возмещаются расходы по бронированию билетов, страхованию, за пользование в поездах постельными принадлежностями при проезде к месту командировки и обратно в плацкартных, купейных и мягких вагонах при наличии, подтверждения их оплаты. Стоимость набора питания, выдаваемого в поездах и включенная в цену железнодорожного билета, возмещению не подлежит.

При нерегулярном транспортном сообщении в пределах одного субъекта Российской Федерации с разрешения директора оплата за проезд может быть компенсирована без представления проездных документов в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

Подлежат возмещению расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производится за счет собственных средств учреждения по разрешению директора в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

Возможно направление работника в служебную командировку на его личном транспорте. При этом возмещение расходов по приобретению ГСМ производится за счет собственных средств техникума за фактическое расстояние в километрах до места командировки и обратно, указанное в смете расходов, связанных со служебной командировкой в соответствии с нормами расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, установленными законодательством Российской Федерации

4.3.2 По найму жилого помещения в размере стоимости представленных подлинных документов (счетов, квитанций и других документов), подтверждающих оплату расходов, но не выше стоимости одноместного номера (одного места в номерах с количеством мест для проживания два и более).

Возмещение расходов за проживание в номерах высшего разряда (категории) производится за счет собственных средств учреждения по разрешению директора колледжа с учетом характера задания, выполняемого работником.

Командированному работнику при представлении подтверждающих документов возмещаются расходы по бронированию мест в гостинице.

В случае предоставления командированному работнику дополнительных услуг, не включенных в стоимость номера (телевизора, холодильника и других предметов культурно-бытового назначения, включенных в состав оборудования гостиничного номера) данные расходы подлежат возмещению на основании подлинных документов, подтверждающих оплату дополнительных услуг.

Стоимость завтрака, включенного в стоимость номера (места) за проживание в гостинице, командированному работнику не возмещается.

Без представления документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, командированному работнику с даты прибытия в место служебной командировки и по дату выбытия из него возмещаются расходы в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации, кроме случаев, когда командированному работнику предоставляется жилое помещение за счет принимающей стороны либо когда эти расходы оплачиваются направляющей стороной путем безналичного перечисления. При определении количества суток для оплаты расходов по найму жилого помещения время, составляющее менее половины суток, исключается, а равное половине суток и более - принимается за полные сутки.

Водителям автомобилей и работникам, командированным вместе с ними, останавливающимся в соответствии с графиком движения в пути следования на отдых и не представившим оплаченных счетов, расходы по найму жилого помещения за время нахождения в пути подлежат возмещению на общих основаниях.

4.3.3 За проживание вне места жительства для покрытия дополнительных личных расходов возмещаются суточные в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации. Суточные, за время нахождения в пути выплачиваются в размерах, что и за время пребывания в месте служебной командировки. При направлении работника в командировку для участия в совещаниях, семинарах, конференциях и в других случаях, если принимающая сторона обеспечивает за свой счет питанием, либо эти расходы оплачивает направляющая сторона путем безналичного перечисления, суточные выплачиваются только за время нахождения в пути, если в эти дни питание не было предоставлено.

4.3.4 Расходы по междугородным телефонным переговорам возмещаются командированному работнику в случаях, когда они производились в интересах выполнения служебного задания, на основании соответствующих квитанций (счетов) с подтверждением необходимости этих переговоров работодателем.

4.4 В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общих основаниях 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 служебного задания или вернуться к месту постоянной работы (но не свыше 40 календарных дней). В случае стационарного лечения в больнице командированному работнику возмещаются суточные и расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянной работы должна быть удостоверена в установленном порядке.

4.5 В случае использования командированным работником своих выходных дней в месте командировки до начала или после ее окончания оплата проезда работнику производится на общих основаниях, а суточные и расходы по найму жилого помещения за эти дни не возмещаются.

## **5. ОТЧЕТЫ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

5.1 Отчеты о результатах, служебных командировок утверждаются директором техникума.

5.2 Отчеты о результатах командировок, в том числе об их эффективности, представляются согласно приложению 1 руководителями структурных подразделений техникума в письменном виде директору техникума в семидневный срок со дня прибытия, отчеты о результатах командировок за пределы Российской Федерации - в десятидневный срок со дня прибытия.

Отчет о служебной командировке должен в максимальной степени отражать выполнение задания, ход переговоров, достигнутые договоренности, а также другую информацию, содержать выводы и конкретные предложения по результатам этой командировки. В случае невыполнения отдельных пунктов задания указываются причины. К отчету о служебной командировке за пределы Российской Федерации приобщаются документы, подтверждающие ее результативность. Отчет о служебной командировке за пределы Российской Федерации должен также дополнительно содержать экономическую и политическую информацию, которая может повлиять на результат достигнутых договоренностей.

5.3 Командированные работники, получившие наличные деньги под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки, предъявить в бухгалтерию колледжа авансовый отчет (Приложение 4) об израсходованных суммах и возвратить в кассу неиспользованные наличные деньги.

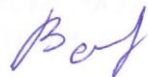
В авансовом отчете указываются произведенные расходы по найму жилого помещения, проезду, сумма суточных за фактические дни нахождения в служебной командировке и другие подлежащие возмещению расходы. К авансовому отчету должны быть приложены следующие документы:

- командировочное удостоверение с заверенными отметками о дне прибытия и дне выбытия из места командирования. Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и дне выбытия делаются в каждом пункте. Отметки о прибытии и выбытии заверяются печатью (штампом) с наименованием организации, в которую был командирован работник;
- проездные документы, подтверждающие фактические расходы по проезду к месту командировки и обратно:

- оплаченные счета, квитанции или другие документы, подтверждающие фактические расходы по найму жилого помещения и иные расходы.

Выдача наличных денег подотчет производится при условии полного отчета по ранее полученным па командировочные расходы суммам.

Зам. директора по УМР



Н.Л. Ващенко