



**Департамент образования и науки Тюменской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Тюменской области
«Тобольский многопрофильный техникум»**

Рассмотрено:
на общем собрании работников и
обучающихся
«02» февраля 2024 года
Протокол № 1

Утверждено:
Приказом от
«02» февраля 2024 года №
1/3

Локальный акт № 21

**ПОЛОЖЕНИЕ
О командировках**

г. Тобольск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тобольский многопрофильный техникум» (далее – Техникум, Положение) определяет порядок направления работников Техникума в служебные командировки, документальное оформление, размеры возмещения командировочных расходов.

1.2. Положение разработано в соответствии с

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Постановлением Губернатора Тюменской области от 29.10.1999 N 240 "О возмещении расходов, связанных со служебными командировками работникам государственных учреждений Тюменской области" (вместе с "Положением о размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Тюменской области, в пределах Российской Федерации");

- Коллективным договором ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»

1.3. Положение распространяется только на работников, состоящих с Техникумом в трудовых отношениях.

1.4. Понятия, применяемые в настоящем Положении:

Служебная командировка – это поездка работника по приказу директора Техникума на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации). Направление работника по приказу директора Техникума в организацию, расположенную на территории г. Тобольска – также признается командировкой, в случае, если работник отсутствует на работе полный рабочий день.

Служебные командировки могут быть: плановые – осуществляемые в соответствии с утвержденным директором Техникума планом командировок и финансовыми лимитами; внеплановые – осуществляемые для оперативного решения проблем, либо иных случаев, предусмотреть которые заблаговременно не представлялось возможным.

Однодневная командировка – служебная командировка, продолжительность которой не превышает 1 календарный день. При этом работник после командировки возвращается к месту своего проживания.

Место постоянной работы – место расположения Техникума (учебные корпуса, общежитие, гараж).

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются. В трудовом договоре такого работника оговаривается, что его работа имеет разъездной характер.

Командированный работник – работник, направляемый для выполнения служебного поручения, в том числе для обучения (подготовки, переподготовки или повышения квалификации) вне места постоянной работы по распоряжению директора Техникума.

1.5. Отсутствие работника без приказа о командировании признается прогулом, что влечет за собой последствия, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

1.6. Распоряжение (приказ) директора Техникума о выезде в командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в служебную командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки:

- работников Техникума в целях доставки документов органу исполнительной власти, государственному учреждению Тюменской области, подведомственному органу исполнительной власти;
- работников в возрасте моложе 18 лет;
- беременных женщин.

Направление в командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющим уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением, отцов (матерей) воспитывающих детей в возрасте до пяти лет без супруги (супруга), а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних допускается только с их письменного согласия 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 работники данной категории должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.8. Направление в командировку работника, находящегося в отпуске или в период его болезни не допускается.

1.9. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой.

1.10. На время командирования преподавателя за ним сохраняется педагогическая нагрузка. Педагогическая нагрузка работника не зависимо от времени нахождения его в командировке выполняется им после возвращения из командировки в полном объеме.

1.11. Командирование работников Техникума за пределы территории Российской Федерации производится по согласованию с заместителем Губернатора, контролирующим и координирующим деятельность органов исполнительной власти, в подведомственности которых находится Техникум.

1.12. Запрещается использование автомобильного транспорта для проезда работников Техникума к месту командирования и обратно при наличии железнодорожного сообщения между населенным пунктом, из которого работник Техникума выбывает в командировку, и населенным пунктом, в который работник Техникума прибывает.

Настоящий запрет не распространяется на руководителя Техникума.

Работник Техникума может быть направлен в командировку с использованием автомобильного транспорта по решению руководителя в следующих исключительных случаях:

- работник направлен в командировку в несколько населенных пунктов и при этом в некоторых из них отсутствует железнодорожное сообщение;
- работнику Техникума для выполнения служебного задания требуется использование специального оборудования, которое работник должен взять с собой в командировку;
- у работника существует срочность выезда в командировку, а расписание железнодорожного транспорта не обеспечивает срочный выезд;
- в месте командирования работника либо одном из них при направлении в командировку в несколько населенных пунктов отсутствуют организации, оказывающие гостиничные услуги, при этом расписание движения

железнодорожного транспорта не предполагает возможности выезда работника в тот же день.

1.13. Установить, что при использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно проездные документы (билеты) 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 (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

1.14. Руководитель Техникума несет персональную ответственность за правильное и экономное расходование средств на служебные командировки.

2. Порядок направления работников в служебные командировки.

2.1. Основанием для направления работника Техникума в служебную командировку является приказ о направлении работника в командировку. Основанием для составления приказа о направлении работника в командировку является резолюция директора и/или служебная записка, которая составляется руководителями структурных подразделений.

2.3. Информация о командировании работника вносится работниками отдела кадров Техникума в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

2.4. Время пребывания работника в командировке отображается в таблице учета рабочего времени кодом «К», количество отработанных часов не ставится.

3. Срок командировки.

3.1. Срок служебной командировки определяется директором Техникума, максимальный срок продолжительности служебной командировки не ограничен.

3.2. Фактический срок пребывания в месте командировки определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращению из служебной командировки или по путевым листам служебного автомобиля.

3.3. 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 одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

3.3. 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. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

3.4. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со ст. 153 ТК РФ. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

4. Режим работы командированного работника

4.1. На командированного работника распространяется режим рабочего времени и времени отдыха той организации, в которую он командирован. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

4.2. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем командированного работника.

5. Командировочные расходы

5.1. Работнику при направлении в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения, и дополнительных расходов, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Выдача аванса производится на основании приказа о направлении работника в командировку и служебной записки командируемого работника с предварительным расчетом командировочных расходов. Выдача аванса на служебную командировку осуществляется только при наличии полного отчета соответствующего лица по ранее выданному ему авансу. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

5.2. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни по графику, установленному по месту постоянной работы.

5.3. Командированному работнику возмещаются:

- расходы по проезду и найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения директора Техникума.

5.4. В случае однодневной командировки или если командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника к месту постоянного жительства решается директором Техникума в каждом конкретном случае.

5.5. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, осуществляются в следующих размерах:

- суточные:

За счет бюджетных средств:

- в пределах Российской Федерации - 100 рублей;
- за пределами Российской Федерации – 2500 рублей.

- расходы по найму жилого помещения возмещаются командированному работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное помещение) по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного номера). При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 50 процентов размера суточных, установленных настоящим положением, за каждый день нахождения в служебной командировке.

- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К";

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования междугороднего и пригородного сообщений (кроме такси);

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа

Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора Техникума только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Оплата расходов по найму жилого помещения осуществляется на основании документа, подтверждающего оплату вышеназванных услуг – кассовый чек и счет из гостиницы с расшифровкой оказанных услуг или бланка строгой отчетности установленной формы.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), превышающие установленный настоящим положением размер, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником государственного учреждения Тюменской области с разрешения или с ведома работодателя) возмещаются по нормам, установленным локальным актом государственного учреждения Тюменской области, за счет внебюджетных средств.

5.6. При направлении в командировку работника, работающего в Техникуме, как по основному трудовому договору, так и на условиях внутреннего совместительства, сохраняется средний заработок по всем должностям, при условии, если цели командировки соответствуют трудовым функциям по всем должностям. При этом в приказе о командировании указываются все должности работника. В случае если цель командировки не соответствует трудовой функции, выполняемой им хотя бы по одной должности, то по заявлению работника издается приказ о предоставлении работнику отпуска (очередного оплачиваемого или без сохранения заработной платы) по той должности, по которой выполняемые работником трудовые функции не соответствуют цели командирования.

5.7. В случае временной нетрудоспособности, возникшей в период командировки, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные на протяжении всего времени, пока он не может по

состоянию здоровья выполнять возложенную на него работу или вернуться к месту постоянного жительства. Дни временной нетрудоспособности работника не включаются в срок командировки. Временная нетрудоспособность должна быть удостоверена листком нетрудоспособности по установленной форме.

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

6. Порядок предоставления отчетов о командировке.

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник обязан предоставить в бухгалтерию Техникума авансовый отчет (отчет о расходах) об израсходованных в связи с командировкой суммах, а также все документы, подтверждающие произведенные расходы (проездные билеты, счета на оплату жилья и т.д.).

Проверенный бухгалтером авансовый отчет утверждается директором Техникума и принимается к учету.

6.3. Остаток неиспользованного аванса в течение трех рабочих дней сдается подотчетным лицом в кассу Техникума по приходному кассовому ордеру в установленном порядке.