


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ
ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета Учреждения
Протокол № 1
от « 8 » октября 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Учреждения
В.А. Светалкин
« 8 » октября 20 14 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке направления сотрудников
Учреждения в служебные командировки

РАССМОТРЕНО
на Совете обучающихся «Импульс»
Протокол № 2
от « 6 » октября 20 14 г.

РАССМОТРЕНО
на Совете родителей
Протокол № 1
от « 7 » октября 20 14 г.

с. Кинель-Черкассы
2014 г.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке направления сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Кинель-Черкасский сельскохозяйственный техникум» (далее – Учреждение) в служебные командировки разработано в соответствии с Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 и определяет порядок направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. В командировки направляются сотрудники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением.

1.3. Местом постоянной работы следует считать место расположения Учреждения.

1.4. Сотрудники направляются в командировки по распоряжению директора Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка сотрудника, направляемого в командировку по распоряжению директора Учреждения в обособленное подразделение Учреждения (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Служебные поездки сотрудников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.5. Срок командировки определяется директором Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства, используемого командированным сотрудником, от места постоянной работы, 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.

В случае если выезд в командировку осуществляется с транспортного узла, находящегося за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до указанного транспортного узла.

Аналогично определяется день приезда сотрудника в место постоянной работы.

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

1.6. Оплата труда сотрудника в случае направления его в командировку в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7. Цель командировки сотрудника определяется директором Учреждения и указывается в служебном задании, которое утверждается приказом директора учреждения.

1.8. На основании приказа директора Учреждения сотруднику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается директором Учреждения, вручается сотруднику и находится у него в течение всего срока командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован сотрудник, для засвидетельствования такой подписи.

В случае если сотрудник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

1.9. Средний заработок за период нахождения сотрудника 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 командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется его средний заработок. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

2. Возмещение расходов, связанных с направлением в командировки

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

2.2. Сотрудникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения директора Учреждения.

Расходы, связанные с командировкой Учреждения возмещает из средств бюджета либо внебюджетных средств.

При этом расходы по проезду возмещаются в полном объеме при наличии соответствующих документов (билетов).

Расходы по найму жилого помещения возмещаются в полном объеме при предоставлении соответствующих документов. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) устанавливаются в следующих размерах:

- при командировании в пределах Самарской области – 200 рублей;
- при командировании за пределы Самарской области на территории Российской Федерации (кроме Москвы и Санкт-Петербурга) – 500 рублей;
- при командировании в столичные города Москва, Санкт-Петербург – 700 рублей;
- при командировании за пределы Российской Федерации (в заграничные командировки) – 1500 рублей.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются сотруднику 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.

При командировках в местность, откуда сотрудник 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 сотрудника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором Учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если сотрудник по окончании рабочего дня по согласованию с директором Учреждения остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются сотруднику в полном объеме.

В случае пересылки сотруднику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет техникум.

2.3. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой,

если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

2.4. В случае вынужденной остановки в пути сотруднику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в полном объеме.

2.5. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) несет командирующая сторона.

2.6. Возмещение иных расходов, связанных с командировками осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

2.7. Сотруднику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный сотрудник 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 постоянного жительства.

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

2.8. Сотрудник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

- отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме.

3. Направление сотрудника в командировки за пределы Российской Федерации

3.1. При направлении работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации порядок и процедура оформления определяются пунктами 15-23 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749.