

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

СОГЛАСОВАНО

решением Студенческого Совета
ОГАПОУ «ШТПТ»
от «05» июня 2017г.
Протокол № 10

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. директора
ОГАПОУ «ШТПТ»
от «03» июля 2017г.
№ 237/05-02

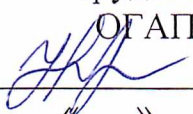
СОГЛАСОВАНО

решением Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
ОГАПОУ «ШТПТ»
от «05» мая 2017 г.
Протокол № 5

ПРИНЯТО

решением общего собрания
работников и обучающихся
ОГАПОУ «ШТПТ»
от «14» июня 2017 г.
Протокол № 2

СОГЛАСОВАНО

От имени трудового коллектива
ОГАПОУ «ШТПТ»
работником, действующим на
основании предоставленных ему
полномочий общим собранием
трудоу коллектива
ОГАПОУ «ШТПТ»

Н.И. Красников
«__» _____ 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о служебных командировках работников
и поездках обучающихся**

**Областного государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Шебекинский техникум
промышленности и транспорта»**

Шебекино 2017

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ И ПОЕЗДКАХ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ОГАПОУ «ШЕБЕКИНСКИЙ ТЕХНИКУМ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА»

Настоящее положение разработано на основании «Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», утвержденного постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 года № 749, Трудовым Кодексом РФ.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и организации служебных командировок (далее - командировок) работников и обучающихся в поездки в ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» на территории России и за ее пределами, а так же возмещения им расходов, связанных с командировкой или поездкой.

1.2. Командировкой считается поездка работника техникума для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.

1.3. В поездки направляются обучающиеся (студенты), зачисленные в техникум соответствующим приказом директора

1.4. В командировку не могут направляться: беременные сотрудницы (ст. 259 ТК РФ), работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ), а также несовершеннолетние работники компании (ст. 268 ТК РФ).

1.5. В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории сотрудников компании: женщины с детьми возрастом до 3-х лет, матери и отцы, воспитывающие в одиночку детей в возрасте до 5-ти лет, работники с детьми-инвалидами, сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ), опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки.

1.7. По решению директора техникума или лица, временно его замещающего, на определенный срок и вне места постоянной работы или обучения направляются:

- работники для выполнения служебного поручения;
- обучающиеся на практику, стажировку, конференцию, семинар, олимпиаду и другие мероприятия, нацеленные на образовательный процесс (поездка)

Срок командировки/поездки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения или сроков проводимого мероприятия.

Убытие в командировку/поездку производится на основании издаваемого приказа по техникуму.

1.8. Не признаются служебными командировками:

- поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам;
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.9. Не допускается выдача аванса командированным работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах по предыдущей командировке.

2. Сроки служебных командировок

2.1. Отправка сотрудника/студента в командировку/поездку производится после подписания приказа директором техникума.

2.2. Решение директора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.3. Срок командировки определяется руководителем организации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.4. Срок нахождения в месте выполнения служебного задания определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из

служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия 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.

2.6. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени компании, в которую он командирован.

2.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом кадровую службу компании.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании 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 возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

3. Документальное оформление командировки

3.1 для оформления выезда работника в командировку, руководитель его структурного подразделения направляет служебную записку директору

техникума с просьбой рассмотреть возможность направления работника в командировку и оплаты предполагаемых расходов.

3.2. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение директора о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.3. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку (унифицированная форма № Т-9).

4. Командировочные расходы

4.1. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, выдается денежный аванс на оплату:

- транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно);
- по найму жилого помещения;
- суточные
- фактически произведенные с разрешения работодателя и документально подтвержденные расходы:
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа;
- на служебные телефонные переговоры;
- по получению загранпаспорта и визы;
- связанные с обменом наличной валюты.

4.3. Для командировок по территории области суточные устанавливаются в размере 100 рублей; по территории России - 700 руб., (100 рублей за счет бюджетных средств, 600 рублей за счет внебюджетных средств) за пределами России – 2500 рублей.

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно включают страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже

проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.5. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.6. Командированному работнику за один рабочий день перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.7. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата и суточные; а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5. Порядок представления отчетности по командировке

5.1. В течение 3-х рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов. При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в загранпаспорте.

5.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы (при их наличии):

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;
- документы, подтверждающие расходы по получению загранпаспорта и виз, если указанные действия не производились компанией;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

5.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных законодательством.

5.4. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки.

6. Особенности оформления поездок обучающихся

6.1. Для направления обучающихся в поездку заместитель директора техникума, заведующий отделением или руководитель другого структурного подразделения с учетом имеющихся, приглашений на пребывание, участие в конференциях, семинарах, олимпиадах и других мероприятиях, планов практик и стажировок представляет служебную записку в произвольной форме на имя директора техникума, в которой обязательно отражает цель поездки и ее необходимость, поименный список обучающихся, должность(и) сопровождающего(их), их фамилию и инициалы, страну и город, приглашение принимающей стороны, расходы подлежащие возмещению за счет техникума и расходы за счет принимающей стороны.

6.2. Одновременно со служебной запиской составляется и представляется Смета расходов по поездке (Приложение №1), которая подписывается руководителем структурного подразделения, являющимся инициатором данной поездки, главным бухгалтером. Данная смета не составляется при наличии ранее утвержденных общих смет на расходование средств грантов, пожертвований и других целевых поступлений.

6.3. Решение по служебной записке о направлении обучающихся в поездку принимается с учетом пункта 1.7 настоящего Положения. При положительном решении по поездке каждый обучающийся оформляет Заявление на выдачу предстоящих расходов.

6.4. Студенту возмещаются следующие расходы:

на питание - в размере 100 рублей при направлении в поездки по территории области; 500 – рублей по территории России; на проживание, на проезд (если иное не предусмотрено договорами с принимающей стороной)

6.5. Студент, возвратившиеся из поездки, обязан в течении 3-х рабочих дней представить в Бухгалтерию оправдательные документы (оригиналы) для отчета за полученный аванс, либо получения возмещения понесенных расходов: - проездные документы (билеты, в т.ч. полученные по доверенности техникума от транспортной компании), посадочные талоны, документы, подтверждающие оплату при оформлении билетов не на бланке строгой отчетности; - документы по найму жилого помещения: при поездке на территории Российской Федерации - счет гостиницы, квитанцию об

оплате проживания и кассовый чек; при поездке за границу – документы, оформленные в соответствии с правилами делового оборота страны пребывания (если студент проживал в арендованном жилье, то необходимо представить - договор на аренду квартиры с приложением копии паспорта владельца квартиры, расписку от владельца квартиры в получении денежных средств за аренду жилья); - квитанции об оплате различных сборов; - другие документы подтверждающие расходы, понесенные студентом в соответствии с приказом о направлении его в поездку; - заграничный паспорт (при заграничных поездках), для подтверждения дат пересечения государственной границы Российской Федерации и границ иностранных государств, в случае поездки в несколько стран.

6.6. Расходы техникума, связанные с оплатой проезда, питания, найма жилых помещений для студентов при их направлении на различного рода мероприятия относятся на статью 290 «Прочие расходы». (согласно письма Минфина России от 21 июля 2009 г. № 02-05-10/2931).

6.7. Финансирование поездок обучающихся может осуществляться за счет областного бюджета, федерального бюджета, за счет средств от приносящей доход деятельности, за счет средств целевого финансирования, спонсорской помощи (допускается объединение источников финансирования).

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение носит бессрочный характер и может быть изменено или дополнено приказом директора.

Положение разработал:

Главный бухгалтер  Демьянова Н.Н.