



Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский центр образования № 1»
ПОЛОЖЕНИЕ о командировках

УТВЕРЖДАЮ:



Директор

А.М. Ахметьянов

Приказ № СЭД -01-03-42

от «15» апреля 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМАНДИРОВКАХ

2015

	<i>Должность</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Дмитриева Наталья Валерьевна</i>	<i>10.04.2015</i>
<i>Проверил и согласовал</i>	<i>Заместитель директора</i>	<i>Морозов Е.А.</i>	<i>14.04.2015</i>
<i>Версия 1.0</i>			

Содержание

1	Общие положения	3
2	Срок и режим командировки	3
3	Документальное оформление служебной командировки	4
4	Командировочные расходы	4
5	Гарантии при направлении работников в служебные командировки	5
6	Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки	6
	Приложение № 1	7
	Приложение № 2	8

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кунгурский центр образования № 1»(далее – Учреждение).

1.2. Служебная командировка – поездка работника по решению руководителя Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения, *включая директора.*

1.4. К служебным командировкам не относятся:

- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

2 Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работников определяется решением руководителя учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства 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.

2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором Учреждения.

2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

3 Документальное оформление служебной командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое в виде приказа по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.2. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

3.3 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, форма которой приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению. 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.)

4 Командировочные расходы

4.1. Средняя заработная плата за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Работнику, направленному в командировку возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные.

4.3. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте,

оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

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

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

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

4.7. Работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более 550 рублей за сутки.

При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах 12 рублей за каждый день нахождения в командировке.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

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

5 Гарантии при направлении работников в служебные командировки

5.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6 Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки

6.1. В течение трех 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 документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом).

6.2. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

6.3. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 6.2 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

6.4. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Приложение № 1
к положению о командировках

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кунгурский
центр образования № 1»

Приказ № от 20__ г.

О направлении работника в командировку

Направить в командировку сотрудника:

Фамилия, имя, отчество	
Структурное подразделение	
Должность (специальность)	
Место назначения (страна, город, организация)	
Цель	

Сроком на календарных дней с 20__ года по 20__ года включительно.

Директор

А.М.Ахметьянов

С приказом ознакомлен

ФИО

дата

Приложение № 2
к положению о командировках

Директору Государственного
бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Кунгурский центр образования № 1»
от _____ должность _____ сотрудника ФИО _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Сообщаю, что я отправился в командировку дата 20__ в _____ часов _____ минут из города Кунгура в город _____, используя собственный транспорт:

Наименование	Автомобиль легковой
Марка	
Регистрационный номер	

Вернулся обратно дата 20__ года в _____ часов _____ минут.

Таким образом, продолжительность поездки составила _____ календарных дней.

Дата _____

подпись ФИО _____

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

<i>Должность</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>подпись</i>	<i>Дата ознакомления</i>