


Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Соликамский технологический колледж»

---

---

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

 Н.В. Шипулина

«14» \_\_\_\_\_ 2014 г.

Приказ от «14» ноября 2014 г. № 347

## ПОЛОЖЕНИЕ

---

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМАНДИРОВКАХ  
СОТРУДНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СОЛИКАМСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»**

**П СМК 6.2-06-2014**



подлинник



КОНТРОЛИРУЕМАЯ КОПИЯ № \_\_\_\_\_

Соликамск

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 6.2-06-2014
---	-----------	-------------------

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О КОМАНДИРОВКАХ СОТРУДНИКОВ ГБПОУ «СОЛИКАМСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Дата введения 2014-11-14

#### 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ работников ГБПОУ «Соликамский технологический колледж» (далее - Колледж).

#### 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано на основании:

- Трудового кодекса РФ;
- Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922;
- Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749;
- Правил внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «СТК».

#### 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Служебной командировкой работника является инициированная директором либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами г. Соликамска для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Колледжа.

3.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников, состоящих с Колледжем в трудовых отношениях, именуемых далее в тексте настоящего Положения "Работники".

3.3. За командированным работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 6.2-06-2014
---	-----------	-------------------

3.4. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

3.5. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Колледжа;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

3.6. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем, осуществившим командирование работника;
- 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.

3.7. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

3.8. В случае командирования руководящего состава, должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку, обязано назначить лицо, временно исполняющее его обязанности, с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 6.2-04-2014
---	-----------	-------------------

3.9. Не допускаются направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

#### 4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

4.1 Работники направляются в командировки на основании решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

4.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. 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 работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

4.3. В случаях, когда работник командировается в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором работник находился.

#### 5. СРОКИ И РЕЖИМ КОМАНДИРОВКИ

5.1 Срок командировки устанавливается приказом директора либо иным распорядительным актом должностного лица, уполномоченного на командирование работников Колледжа, исходя из:

- ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения образовательного мероприятия согласно приглашению принимающей стороны;
- условий договора, которым предусмотрены обязательства Колледжа по командированию работников.

5.2. Срок командировки работника Колледжа не может превышать 30 дней. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Соликамска, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в г. Соликамск. При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже - следующие сутки.

5.3. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транс-

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 6.2-04-2014
---	-----------	-------------------

портного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

5.4. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, на которое он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются, Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

5.6. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

## **6. ВРЕМЕННАЯ НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ РАБОТНИКА В ПЕРИОД КОМАНДИРОВКИ**

6.1. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо общества, принявшее решение о его командировании.

6.2. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, 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.

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 6.2-04-2014
---	-----------	-------------------

6.3. 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 места жительства, но не свыше трех дней.

## 7. КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

7.1 Работнику, направленному в командировку возмещаются следующие расходы:

- суточные;
- фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

По найму жилого помещения;

На проезд до места назначения и обратно (железнодорожным транспортом - плацкартный вагон, поезд пригородного сообщения; воздушным транспортом – авиа рейс эконом класса, автомобильным транспортом – автобус междугороднего сообщения);

Сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;

На проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;

На провоз багажа.

7.2. Расходы по проезду не возмещаются, если дата представленных проездных документов не соответствует дате командирования. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя предприятия только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

7.3. Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными за счет суточных.

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

## 8. СУТОЧНЫЕ РАСХОДЫ

8.1. За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке.

8.1.1. Выплата суточных при командировании работника в пределах территории РФ производится в следующих размерах:

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 6.2-04-2014
---	-----------	-------------------

в городах Москва и Санкт-Петербург — 500 рублей в сутки;

в других городах Российской Федерации — 200 рублей в сутки.

В случае командирования работника за пределы РФ, суточные выплачиваются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12. 2005 г. № 812 в размере, не превышающем 2500 рублей за каждый день нахождения за границей.

8.1.2. Суточные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда.

8.2. Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о возможности возвращения к месту жительства работника в каждом конкретном случае решается руководителем, который направил работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

## 9. РАСХОДЫ ПО НАЙМУ ПОМЕЩЕНИЯ

9.1. Работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более стоимости гостиничного номера экономического класса. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

9.2. 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. Если оплата за пользование жилыми помещениями произведена по различной стоимости, установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждому суткам в отдельности.

9.3. Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются также расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

## 10. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА О КОМАНДИРОВКЕ

10.1. В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

10.2. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличностью, чеком, кредитной карточкой, безналичным перерасчетом).

10.3. «К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
- документы, подтверждающие иные расходы, связанные с командировкой».

<b>ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»</b>	<b>Положение</b>	<b>П СМК 6.2-04-2014</b>
--	------------------	--------------------------

10.4. В случае оплаты командированным за счет собственных средств нижеуказанных расходов на проезд и оформления документов к авансовому отчету также прилагаются:

- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично;

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

10.5.1. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.

10.6. 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 участии в мероприятии, на которое он был командирован.

10.6.1. Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Колледжа.

10.6.2. Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.









## Извещение об изменении документа SMK

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Н.В. Шипулина

«02» 04 2015 г.

### Извещение об изменениях

Наименование организации	ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»
Индекс документа	П SMK 6.2.-04-2014
Наименование документа	Положение о командировках сотрудников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Соликамский технологический колледж» П SMK 6.2.-04-2014
Наименование подразделения, выпустившего ИИ	Служба качества
Обозначение ИИ	ИИ
Дата выпуска ИИ	01.05. 2015 г.
Номер изменений	Р.4. п. 4.1, п.4.2, Р.5., п.5.4 исключить, Р.10, п. 10.3
С какого времени вводится ИИ	01. 05. 2015 г.
Количество изменённых, заменённых листов документа	4
Количество листов ИИ	1

### Текст извещения об изменениях

Раздел 4 изложить в следующей редакции:

4.1. Работники направляются в командировки на основании решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

4.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. 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 работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

П. 5.4. Раздела 5 исключить.

П. 10.3. Раздела 10 изложить в следующей редакции:

«К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
- документы, подтверждающие иные расходы, связанные с командировкой».

Разработал: Главный бухгалтер Т.В. Некрасова  Дата 01. 04. 2015 г.	Утвердил: Директор колледжа Н.В. Шипулина  Дата: 02.04. 2015 г.	Кол-во стр.: 4
--	---	-------------------