



Министерство образования, науки и молодежи
Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»
295000, г. Симферополь, ул. Дыбенко, 14



Tel./fax +7 (3652) 27-00-38, 27-42-18; E-mail:043@crimeaedu.ru; <http://rkig.edu.ru>

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета

В.С. Фетисова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ РК «РКИГ»

_____ М.И. Пальчук
Приказ № ___ от _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О служебных командировках»

г. Симферополь, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок направления работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства» (далее колледж) в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.3. Служебной командировкой является поездка работника колледжа по распоряжению директора на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам колледжа. Местом постоянной работы следует считать место расположения Организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором работника.

1.4. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник, 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 при глашающей стороны);

1.5. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.6. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия, при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.7. С письменного согласия работника допускается направлять в служебные командировки следующие категории:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5-ти лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей, в соответствии с медицинским заключением.

Данная категория работников должна быть ознакомлена в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

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

II. Сроки и режим командировки

2.1. Сроки командировки работника колледжа определяет директор колледжа с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. 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 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 документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т.д.).

Днем убытия работника в командировку считается день выезда, а днем возвращения из командировки – день прибытия. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно – днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства по времени, отличному от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила внутреннего трудового распорядка организации, куда он командирован.

Работнику предоставляются дополнительные дни отдыха в том случае, если дни командировки выпадают на выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка.

В случае, 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. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. Продление срока командировки работника допускается в случае производственной необходимости на основании приказа руководителя Организации или иного уполномоченного лица.

2.5. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств, командировка может быть продлена. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой, в установленном порядке, выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы за наем жилья и другие расходы.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.7. Отмена предстоящей командировки по причинам, независящим от работника, также оформляется приказом.

2.8. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем. В данном случае оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.9. Явка работника в день отъезда в командировку или в день приезда из командировки на работу решается по договоренности с директором колледжа.

III. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Основанием для служебной командировки работников считается служебное задание руководителя структурного подразделения.

3.2. После получения служебного задания командируемый работник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает с бухгалтерией.

3.3. После согласования сметы командировочных расходов, командируемый работник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку. На основании полученного служебного задания, кадровая служба готовит приказ о направлении работника в командировку. Командировочные документы, служебные задания подписываются директором колледжа или в случае отсутствия директора лицом, его заменяющим. Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом.

3.4. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке передается в бухгалтерию.

3.5. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки, возвратить в кассу полученные им денежные средства.

3.6. Финансирование командировочных расходов производится за счет субсидий на выполнение государственного задания и за счет средств от платных услуг.

3.7. Выдача денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления работника колледжа.

3.8. За командированным работником колледжа сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

3.9. Командированному работнику колледжа возмещаются:

- расходы на проезд (до места командировки и обратно; из одного населенного пункта в другой (в случае если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах));
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- иные расходы произведенные с разрешения или ведома директора колледжа.

3.10. Расходы на проезд колледж возмещает работнику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

3.11. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

3.12. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
 - расходы на проезд;
 - иные расходы произведенные с разрешения или ведома директора колледжа.
- Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

3.13. При командировках по России размер суточных составляет:

- г. Москва и г. Санкт-Петербург – 300 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- города России – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

3.14. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных пункта 3.16 настоящего Положения.

3.15. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации, для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации, для командировок на территории иностранных государств.

3.16. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

3.17. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

3.18. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации, для командировок на территории иностранных государств.

3.19. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.20. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

3.21. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

3.22. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

IV. Порядок отчета работника о служебной командировке

4.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, работник заполняет авансовый отчет об израсходованных денежных средствах.

Авансовый отчет работник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию и документы, подтверждающие расходы.

4.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету подлежит возвращению работником не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

4.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник готовит и предоставляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

V. Отзывы работника из командировки или отмена командировки

5.1. Отзывы работника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке:

- руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя

директора колледжа с объяснением причин о невозможности направления работника в командировку или отзыва работника из командировки до истечения ее срока. После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

5.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличие чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

5.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до изменения или отмены.

6.2. Положение подлежит размещению на официальном сайте колледжа.