

ПРИНЯТО

Общим собранием
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Колледж «Красносельский»
Протокол № 5 от 29.12 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
от 29.12 2020 г. № 229-акт
И.о. директора СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
_____ Е.В. Чеботарёва



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 104

ПОЛОЖЕНИЕ

**о направлении работников в служебные командировки
и возмещении командировочных расходов**

в Санкт-Петербургском государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Колледж «Красносельский»

ПОЛОЖЕНИЕ
о направлении работников в служебные командировки
и возмещении командировочных расходов

Раздел I.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О направлении работников в служебные командировки и возмещении командировочных расходов Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж «Красносельский» (далее - Положение)» регламентирует порядок направления, убытия, прибытия и нахождения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж «Красносельский» (далее Образовательное учреждение) в служебные командировки. Кроме того, настоящее Положение регламентирует порядок организации контроля за отсутствием в течении рабочего времени работников, направленных за пределы учреждения по служебной необходимости (местная командировка)

1.2. Настоящее Положение состоит из трех разделов:

Раздел I. – Положение «О направлении работников в служебные командировки и возмещении командировочных расходов СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»;

Раздел II. – Порядок организации контроля за отсутствием работников, направленных за пределы учреждения по служебной необходимости;

Раздел III. – Заключительные положения.

1.3. В соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации, служебная командировка – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.4. Поездка работника, направляемого в командировку по распоряжению директора Образовательного учреждения или уполномоченного им лица в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.5. Служебные поездки работников Образовательного учреждения, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1.6. Цель командировки работника определяется директором Образовательного учреждения или руководителем вышестоящей организации (в зависимости от того какой организацией работник направляется в служебную командировку).

1.7. При убытии в служебную командировку по решению директора Образовательного учреждения цель командировки указывается в служебном задании, которое утверждается директором. При убытии в служебную командировку по решению вышестоящей организации цель командировки указывается дополнительным распоряжением.

1.8. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

1.9. В целях организации контроля за убытием, прибытием и нахождением работников в служебных командировках в Образовательном учреждении заводится «Журнал учёта командировок».

1.10. В целях организации контроля за отсутствием в течении рабочего времени работников, направленных за пределы учреждения по служебной необходимости, в Образовательном учреждении заводится «Журнала прихода и ухода работников, местных командировок».

1.11. Настоящее Положение распространяется на работников, осуществляющих в Образовательном учреждении трудовую деятельность в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами, в том числе принятыми на работу на условиях внешнего совместительства.

1.12. Ответственность за своевременность правильность начисления и возмещения командировочных расходов несет главный бухгалтер Образовательного учреждения.

1.13. Настоящее Положение является локальным актом Образовательного учреждения. После принятия Положения на общем собрании трудового коллектива оно утверждается директором Образовательного учреждения.

1.14. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2021.

2. Категории работников, которые направляются в служебные командировки

2.1. В служебную командировку направляется работник, состоящий в трудовых отношениях с Образовательным учреждением. В служебную командировку могут быть направлены все работники Образовательного учреждения, за исключением тех, направление которых в командировки запрещено законом и настоящим Положением (раздел 3).

2.2. Направление в служебные командировки следующих категорий работников допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

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

При этом работники, указанные в п. 2.2. настоящего Положения должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

3. Категории работников, которые не направляются в служебные командировки

В служебные командировки не могут быть направлены следующие работники:

- беременные женщины;
- несовершеннолетние работники;
- работники, которым командировки противопоказаны по состоянию здоровья;
- работники, указанные в п. 2.2 настоящего Положения, если они выразили отказ от поездки в командировку.

4. Порядок направления работников в служебные командировки

4.1. При направлении работника в служебную командировку от Образовательного учреждения её срок определяется директором Образовательного учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. При направлении работника в служебную командировку по распоряжению вышестоящих органов её срок определяется руководителем организации, принявшей решение о направлении работника в командировку.

4.2. Директор Образовательного учреждения имеет право продлить срок служебной командировки на срок до 10 календарных дней. Продление срока командировки работников, указанных в п. 2.2 настоящего Положения, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Продление срока командировки работников, направленных в служебную командировку по распоряжению вышестоящих органов определяется руководителем организации, принявшей решение о направлении работника в командировку.

4.3. Днем выезда работника в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, 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 станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

4.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается в каждом конкретном случае по договоренности с директором Образовательного учреждения.

4.5. Работник обязан приступить к выполнению своих трудовых обязанностей, обусловленных трудовым договором, в ближайший свой рабочий день после дня возвращения из служебной командировки, исходя из установленного для данного работника режима работы.

4.6. В случае, когда работник возвращается из командировки в срок, не согласованный сторонами, он предоставляет директору Образовательного учреждения оправдательный документ (справку и т.д.). В случае, если такого документа работником не представлено, данный срок не входит в срок командировки и за этот период выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения, не производятся.

В этом случае за директором Образовательного учреждения сохраняется право привлечения работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

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

4.8. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые имеются в оправдательных документах. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, дата приезда и дата выезда определяются по оправдательным документам.

4.9. Для оформления и учета направления работника(ов) в служебную(ые) командировку(и) применяются следующие документы:

4.9.1. Служебное задание (п. 1.6) для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма Т-10а), утвержденное постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

Форма Т-10а применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении. Служебное задание подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает командированный работник, утверждается директором Образовательного учреждения или уполномоченным им на это лицом, и передается в кадровую службу для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку (Приложение №2 к настоящему Положению).

4.9.2. Приказ о направлении работника в командировку и(или) приказ о направлении работников в командировку заполняются работником кадровой службы на основании служебного задания, подписываются директором Образовательного учреждения или уполномоченным им на это лицом. В приказе о направлении в командировку указываются фамилия(ии) и инициалы, структурное подразделение, должность (специальность, профессия) командированного(ых), а также цель, время и место(а) командировки.

4.10. Убытие работника в служебную командировку и прибытие из неё отражается в «Журнале учёта командировок», который вводится по организационно-штатной структуре учреждения «Секретариат» и является документом делопроизводства, учитывается по учету у секретаря руководителя.

4.10. Оформление и учет работников сторонних организаций и предприятий, прибывающих в командировку в Образовательное учреждение, ведется в «Журнале учёта командировок».

4.11. В целях организации работы по ведению «Журнала учёта командировок» директор Образовательного учреждения назначает ответственное лицо, которое ведет перечисленные выше утвержденные формы в порядке, установленном законодательством.

5. Гарантии при нахождении в служебной командировке. Возмещение командировочных расходов

5.1. Средний заработок.

Средний заработок за период нахождения работника в служебной 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 для данного работника в Образовательном учреждении.

В случае, если дни нахождения в пути, в том числе дни вынужденной остановки в пути попадают на выходные дни работника, установленные ему графиком работы Образовательного учреждения, то ему, по согласованию с директором Образовательного учреждения, может быть предоставлен другой день отдыха.

В случае направления в служебную командировку работника, работающего на условиях внешнего совместительства, за ним сохраняется средний заработок.

В случае направления 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.

5.2. Оплата труда работника в случае привлечения его в командировке к работе в выходные или нерабочие праздничные дни.

Оплата труда работника в случае привлечения его в командировке к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в повышенном размере в соответствии с требованиями ст. 153 Трудового кодекса РФ.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему, по согласованию с директором Образовательного учреждения, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.3. Оплата сверхурочной работы при нахождении в служебной командировке.

Если с ведома и по инициативе директора Образовательного учреждения работник в командировке работает за пределами, установленной для него продолжительности рабочего времени, то сверхурочные работы оплачиваются за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты, по согласованию с директором Образовательного учреждения, может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.4. Оплата суточных при нахождении в командировке.

При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются суточные (за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни) в размере:

- при направлении в командировку на территории РФ – 500 рублей;
- при направлении в командировку в гор. Москва – 700 рублей.

5.4.1. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства суточные возмещаются в иностранной валюте в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для федеральных государственных

органов и федеральных государственных учреждений.

5.4.2. За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, в пути суточные возмещаются:

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных в пункте 5.4 настоящего Положения;
- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных в пункте 5.4.1 настоящего Положения.

5.4.3. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день 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 заграничном паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в размере, установленном для государства, в которое направляется работник.

5.4.4. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников СНГ, 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).

5.4.5. В случае, если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, возмещение суточных в иностранной валюте работнику не производится. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, работнику возмещаются суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов установленной нормы.

5.4.6. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте возмещаются в размере 50 процентов размера расходов на выплату суточных, установленных Правительством Российской Федерации для федеральных государственных органов и федеральных государственных учреждений.

5.4.7. В случае вынужденной задержки в пути работника, направленного в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные за время задержки возмещаются по решению работодателя при представлении работником документов, подтверждающих факт его вынужденной задержки в пути.

5.5. Расходы по проезду.

При направлении работника в служебную командировку на территории Российской Федерации ему возмещаются расходы по проезду в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не превышающих следующие нормы:

5.5.1. Возмещение расходов при направлении работников в служебную командировку на территории Российской Федерации производится в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не превышающих следующие нормы (расходы на приобретение проездных билетов на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы с учетом пунктов транзитного следования (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), в том числе:

а. директору Образовательного учреждения и его заместителям:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не

выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместным купе категории "СВ" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

б. работникам Образовательного учреждения, за исключением указанных в подпункте а. пункта 5.5.1 настоящего Положения:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Возмещение расходов по проезду транспортом общего пользования до (от) станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, осуществляется при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов возмещение расходов на проезд не производится.

5.6. Расходы по найму жилого помещения.

В случае направления работника в служебную командировку работодатель возмещает работнику расходы по найму жилого помещения.

5.6.1. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения (кроме случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение), - в пределах размера стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице.

5.6.2. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работникам обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

5.6.3. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилого помещения, указанные расходы возмещаются в размере 30 процентов установленной в пункте 5.4 настоящего Положения нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (далее - суточные), за каждый день нахождения в служебной командировке.

5.7. Иные расходы, произведенные работником в период нахождения в служебной командировке.

При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения директора Образовательного учреждения при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы).

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

5.7.2. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

5.7.3. В случае удостоверенной в установленном порядке временной нетрудоспособности работника, направленного в служебную командировку, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения на стационарном лечении) и возмещаются

суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

5.7.4. В исключительных случаях, с разрешения директора Образовательного учреждения и при наличии соответствующего обоснования возмещение расходов по проезду и найму жилого помещения может производиться сверх установленных норм.

5.7.5. При направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств ему возмещаются:

- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы - в порядке, предусмотренном в пунктах 5.5.1 настоящего Положения;

- расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не превышающих предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения на территории иностранных государств, установленные Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации;

- суточные - в порядке, предусмотренном в пунктах 5.4.1 – 5.4.7 настоящего Положения.

5.7.6. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

- обязательные консульские и аэродромные сборы;

- сборы на право въезда или транзита автомобильного транспорта;

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

- иные обязательные платежи и сборы.

6. Отчет о служебной командировке

6.1. Работником, прибывшим из служебной командировки, составляется краткий отчет о выполненной работе за период командировки, который согласовывается с руководителем структурного подразделения и предоставляется в бухгалтерию. Краткий отчет о выполненной работе за период командировки оформляется в виде служебного задания.

6.2. К отчету прилагаются документы, подтверждающие фактические расходы по проезду, документы о найме жилого помещения и об иных расходах, связанных со служебной командировкой.

6.3. В случае направления работника в служебную командировку на территорию иностранного государства к отчету, кроме документов, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения, также прилагаются: чек об оплате виз, квитанция об оплате медицинской страховки и копия заграничного паспорта с отметками пунктов пропуска через Государственную границу Российской Федерации.

Раздел II.

Порядок организации контроля за отсутствием работников, направленных за пределы учреждения по служебной необходимости

Местной командировкой является служебная поездка работника Образовательного учреждения:

- без выезда за пределы Санкт-Петербурга;

- с выездом за пределы Санкт-Петербурга, но при этом работник имеет возможность ежедневно возвращаться по месту жительства и (или) работы.

Контроль за отсутствием в течении рабочего времени работников, направленных за пределы учреждения по служебной необходимости (местную командировку), организован для обеспечения и соблюдения мер безопасности, в том числе при объявлении чрезвычайной ситуации. Он позволяет своевременно определить наличие работников на рабочих местах в здании Образовательного учреждения в случае объявления (возникновения) нештатной ситуации.

Отсутствие в течении рабочего времени сотрудников, направленных за пределы учреждения по служебной необходимости, фиксируется в «Журнале прихода и ухода работников, местных командировок».

«Журнал прихода и ухода работников, местных командировок» определен по организационно-штатной структуре учреждения «Кадровое обеспечение» и является документом делопроизводства, учитывается по учету у лица, ответственного за кадровую работу учреждения. Местом нахождения «Журнала прихода и ухода работников, местных командировок» определено в помещении вахтенной службы учреждения.

Срок хранения «Журнала прихода и ухода работников, местных командировок» составляет 1 год со дня последней записи в него, после чего он уничтожается установленным порядком (ст. 463 «Перечня...»).

При убытии из учреждения в рабочее время по служебной необходимости для выполнения поставленных задач, мероприятий, заданий работник делает отметку об этом в «Журнале прихода и ухода работников, местных командировок», проставляя дату выезда, время убытия из учреждения, цель командировки, наименование, адрес организации и подпись.

При местной командировке расходы по найму жилого помещения не учитываются и оплата суточных при нахождении в местной командировке не предусмотрена, так как работник в этот период находится непосредственно либо в Санкт-Петербурге, либо за его пределами, но при этом имеет возможность ежедневно возвращаться по месту жительства и (или) работы.

При убытии в местную командировку работнику Образовательного учреждения выдается электронная карта «Подорожник» с правом проезда на всех видах городского пассажирского транспорта (за исключением всех видов такси).

Выдача и возврат электронной карты «Подорожник» производится у секретаря руководителя под роспись.

Время нахождения работника Образовательного учреждения в местной командировке засчитывается как рабочее время с сохранением заработной платы.

Раздел III.

Заключительные положения

Настоящее Положение прекращает свое действие в связи с:

- его отменой (признанием, утратившим силу), либо отдельных его положений другим Положением;

- вступлением в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, в случае, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным настоящим Положением.

Изменения и дополнения к настоящему Положению разрабатываются должностными лицами и после принятия на общем собрании трудового коллектива утверждаются директором Образовательного учреждения.

В исключительных случаях, с разрешения директора Образовательного учреждения и при наличии соответствующего обоснования возмещение расходов по проезду и найму жилого помещения может производиться сверх установленных норм.

Расходы, связанные со служебными командировками, в том числе расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, а также иные расходы (при условии, что они произведены с разрешения директора Образовательного учреждения) возмещаются в пределах средств, выделяемых на финансовое обеспечение деятельности Образовательного учреждения, а также за счет средств, полученных ими от предпринимательской или иной, приносящей доход деятельности.

Вопросы возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников Образовательного учреждения, не урегулированные настоящим Положением, регулируются нормами трудового законодательства Российской Федерации.