


СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома



 Е.П.Ганчина

« 15 » 01 2016 г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ РМ «САМТ»



 И.Н.Шлукин

« 18 » 01 2016 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ**  
*Государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Республики Мордовия  
«Саранский автомеханический техникум».*

г. Саранск 2016 год

## **1. Общие положения.**

1.1. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Не считаются служебными командировками служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной либо подвижной характер, а также в пределах населенного пункта, где располагается Работодатель.

1.4. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в командировки, а также учет командировок, возлагаются на: секретаря, инспектора по кадрам, бухгалтерию.

## **2. Продолжительность командировок.**

2.1. Продолжительность командировки работника (работников) определяется руководителем учебного заведения на основании целей и задач, которые предстоит решить работнику (работникам).

2.2. Продление срока командировки работника (работников) допускается в случае производственной необходимости (с учетом пункта 2.4. настоящего Положения) на основании приказа руководителя предприятия (иного уполномоченного лица).

Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, также оформляется приказом.

2.3. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин (досрочное выполнение задания, невозможность выполнить задание - отмена или перенос сроков заседаний и т.п.) согласовывается с непосредственным руководителем.

Оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.4. Минимальная продолжительность командировки составляет один день, максимальная - 40 дней, не считая времени нахождения в пути.

2.5. Фактическое время пребывания работника (работников) в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне выбытия из места командировки, включая выходные и праздничные дни, приходящиеся на время командировки.

Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и дне выбытия делаются в каждом пункте.

Отметки в командировочном удостоверении о прибытии и выбытии работника заверяются той печатью, которой обычно пользуется в своей хозяйственной деятельности то или иное предприятие или учреждение для засвидетельствования подписи соответствующего должностного лица.

2.6. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, вылета самолета, отхода автобуса, иного транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем прибытия - день 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 0 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Время убытия и время прибытия транспортного средства определяется по местному времени.

2.7. Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам и время на пересадки.

Факт задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам должен быть заверен штампом и подписью должностного лица вокзала, станции, пристани, аэропорта.

2.8. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

Вопрос о явке на работу в день отъезда и в день прибытия из командировки, равно как вопрос о предоставлении другого дня отдыха в случае отъезда работника в командировку по распоряжению руководителя в выходной день решается по договоренности с непосредственным руководителем.

2.9. В случае временной нетрудоспособности работников во время командировки дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются. Факт временной

нетрудоспособности, послуживший причиной несвоевременного прибытия работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке в соответствующем лечебном учреждении.

При временной нетрудоспособности работника в период командировки ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы по найму жилого помещения 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.

### **3. Документооборот при направлении работников в командировки.**

3.1. Не допускаются командировки по вопросам, которые могут быть решены без выезда на место.

3.2. Основанием для направления работников в командировку является приказ руководителя учреждения.

3.3. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников). При принятии решения о направлении подчиненного работника в командировку руководитель оценивает профессиональную подготовку работника для решения поставленных задач, его способность успешно выполнять служебные поручения и достойно представлять интересы организации.

3.4. Отдел кадров с учетом статей 203, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ согласовывает приказ о направлении работника (работников) в командировку.

3.5. Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель работника) ставит в известность работника о его направлении в командировку и проводит подробный инструктаж работника.

3.6. Служебное задание (унифицированная форма № Т-10а) оформляется и утверждается руководителем.

3.7. Секретарь, инспектор по кадрам готовит приказ и командировочное удостоверение о направлении работника в командировку (унифицированная форма №Т-9 или Т-9а), в котором указывается:

- Фамилия, имя, отчество и должность командируемого работника;
- Место назначения (страна, город, организация, куда командировается работник);
- Срок командировки;
- Цель командировки.

3.8. Приказ и командировочное удостоверение секретарь представляет на подпись руководителю учебного учреждения.

3.9. Командировочное удостоверение (унифицированная форма №Т-10) выписывается в одном экземпляре на основании утвержденного приказа и передается на подпись руководителю.

В командировочном удостоверении указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, структурное подразделение, в котором он работает, место и цель командировки, ее продолжительность в календарных днях (не считая времени в пути), дата начала и окончания.

3.10. Подписанное руководителем и заверенное печатью учебного заведения командировочное удостоверение должно быть выдано работнику накануне планируемого выезда в командировку.

3.11. Денежный аванс перед отъездом работника в командировку перечисляется бухгалтерией в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных, на основании командировочного удостоверения и приказа.

3.12. Авансовый отчет (унифицированная форма № АО-1), заполненный с указанием перечня первичных документов, подтверждающих произведенные расходы (транспортные документы, квитанции, чеки ККТ, счета, счета-фактуры и т.д.), работник обязан представить в бухгалтерию в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки.

К авансовому отчету работником прилагаются:

- командировочное удостоверение, оформленное в установленном порядке;
- служебное задание и отчет о его выполнении;
- все подтверждающие первичные документы, пронумерованные в порядке записи в отчете.

3.13. В момент сдачи авансового отчета бухгалтерия проверяет целевое расходование средств, наличие всех оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчет сумм.

3.14. Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем. Утвержденный авансовый отчет принимается к учету бухгалтерией.

3.15. Остаток неиспользованного аванса сдается работником в кассу по приходному кассовому ордеру в

течение трех рабочих дней с момента утверждения авансового отчета. А если по авансовому отчету выявлен перерасход, то он выплачивается работнику из кассы по расходному ордеру.

3.16. Определить хранение оригиналов приказов о направлении работника (работников) в командировку в отделе кадров и бухгалтерии.

#### **4. Гарантии при направлении в командировку и оплата труда командированного работника.**

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности), возмещение расходов, связанных с командировкой (раздел 5 настоящего Положения).

4.2. На весь период командировки, в том числе и время нахождения в пути, работнику за все рабочие дни выплачивается заработная плата, исходя из должностного оклада (месячной тарифной ставки) с учетом премиальных выплат. Но не ниже средней.

При этом должны выполняться условия:

- работник в командировке выполняет свои прямые (установленные трудовым договором) обязанности;
- результаты работы в командировке непосредственно способствуют выполнению показателей, за которые по действующим положениям, работнику должна быть выплачена премия.

#### **5. Возмещение командировочных расходов.**

5.1. В расходы, которые работодатель возмещает направленному в командировку работнику, входят:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя учреждения.

5.2. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, провоз багажа) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных первичными проездными документами, но не выше стоимости проезда:

а) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне скорого фирменного поезда; в купейных вагонах скорого поезда;

б) водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

в) воздушным транспортом:

- в салоне экономического класса, класса эконом-комфорт.

г) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего типа.

Командированному работнику также оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

В исключительных случаях, по согласованию с руководителем учреждения, при отсутствии билетов для проезда транспортом указанных категорий (групп, классов) и необходимости срочного выезда в командировку могут быть приобретены проездные билеты высшей более высокой категориями (группы, класса). При отсутствии у работника первичных проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится по наименьшей стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа;

5.3. Расходы по найму жилого помещения, включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами) возмещаются работнику по фактическим расходам за одноместный гостиничный номер (стандартный, улучшенный) на основании первичных подтверждающих документов.

При отсутствии у работника первичных документов, подтверждающих расходы на проживание, возмещение производится в размере 100 рублей в сутки

Не возмещаются расходы на проживание в случае предоставления направленному в командировку работнику бесплатного помещения.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику со дня прибытия его в командировку и по день убытия, которые устанавливаются бухгалтерией на основании отметок в командировочном удостоверении.

5.4. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

Размер суточных в день при командировках на территории России -100 рублей.

Работникам, выехавшим в командировку и возвратившимся из нее в тот же день, суточные не выплачиваются, оплата проезда производится на основаниях, указанных в пункте 5.2. настоящего Положения.

5.5. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя учреждения возмещаются работнику по фактическим расходам при условии предварительного согласования работником указанных расходов перед направлением в командировку, обусловленных интересами направляющей организации (например, приобретение справочной литературы, материалов, сырья). Право работника осуществить дополнительные расходы должно быть отражено в приказе о направлении работника в командировку.

Осуществление дополнительных расходов с ведома работодателя означает, что письменного разрешения от работодателя не было получено, но интересы производства требовали их произвести и администрация знала о необходимости таких расходов и допускала их.

Возмещение расходов на телефонные переговоры, которые работник ведет в период командировки, возможно только при документальном подтверждении того, что эти переговоры были связаны с решением производственных вопросов.

5.6. При командировках в такую местность, откуда командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Если командированный работник по окончании рабочего дня по своему желанию остается в месте командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения расходы по найму ему возмещаются в порядке, установленном пунктом 5.3. Вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем работника) с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

## **6. Обязанности, права и ответственность работника.**

6.1. Командируемый работник обязан:

6.1.1. Сообщить в отдел кадров о медицинских противопоказаниях к выезду в командировки и представить медицинское заключение.

6.1.2. Подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного задания, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя).

6.1.3. После прибытия в место командировки уведомить своего непосредственного руководителя о своем прибытии и обустройстве в месте проживания любым доступным способом.

6.1.4. В месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован, предъявить командировочное удостоверение и иные документы, подтверждающие его представительство от имени учебного заведения.

6.1.5. Находясь в месте командировки, организовать свою деятельность в соответствии с имеющимся служебным заданием и с учетом режима рабочего времени и времени отдыха в организации, в которую он командирован.

6.1.6. Получить все необходимые отметки в командировочном удостоверении в месте командировки. Возможность проставления в командировочных удостоверениях отметок гостиниц решается в каждом конкретном случае.

6.1.7. Сдать руководителю отчет об итогах выполнения служебного задания по форме Т-10а в день явки на работу после возвращения из командировки. Отчет о выполнении служебного задания должен быть согласован с руководителем и передан в бухгалтерию в сроки, установленные пунктом 3.13. настоящего Положения.

6.1.8. Сдать в бухгалтерию командировочное удостоверение, авансовый отчет и документы, подтверждающие производственные расходы в сроки, установленные пунктом 3.13. настоящего

Положения.

6.2. Работник имеет право:

6.2.1. Досрочно возвратиться из командировки по согласованию с руководителем.

6.2.2. Рассчитывать на помощь руководства организации в затруднительных ситуациях (при возникновении сложностей с приобретением проездных билетов, других).

### **7. Заключительные положения**

7.1. К работнику в порядке, установленном статьями 192-193 Трудового кодекса РФ может быть применено дисциплинарное взыскание:

7.1.1. За несвоевременную сдачу или оформление документов, перечисленных в пунктах 6.1.7.-6.1.8. настоящего Положения.

7.1.2. За отсутствие в командировочном удостоверении отметок (подписей и печатей) организации (организаций), в которые был командирован работник.

7.2. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее трудовое законодательство.

7.3. Настоящее положение может быть изменено или дополнено распоряжением директора ГАПОУ РМ «САМТ».

7.4. Настоящее Положение действует до момента, когда реализация настоящего Положения невозможна или нецелесообразна.

Инспектор по кадрам

Алифанова Г.А.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 года

