

Государственное автономное профессиональное образовательное  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменской области  
**«Ишимский многопрофильный техникум»**

Утверждаю:  
Директор ГАПОУ ТО «Ишимский  
многопрофильный техникум»  
С.Г. Конев  
« 09 » июль 2018 г.  
Приказ № 68. ПД от « 09 » июль 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о служебных командировках в**  
**ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»**

# Положение о служебных командировках в ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»

## Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», Постановлением Губернатора Тюменской области от 29.10.1999 № 240 «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками работникам государственных учреждений Тюменской области» с учетом последних изменений и дополнений.

Под «служебной командировкой» понимается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (места работы, предусмотренного трудовым договором с работником).

1.2. Не допускается направлять в служебные командировки:  
работников в возрасте до 18 лет;  
работников в период действия ученического договора;  
беременных женщин.

1.3. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, 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. 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. Обязанность известить их о праве отказаться от направления в служебную командировку возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

1.4. Указанным в пункте 1.3 Положения правом пользуются также:  
работники, являющиеся матерями и отцами, воспитывающими без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет ;  
работники, имеющие детей-инвалидов ;  
работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;  
работники (отцы), воспитывающие детей без матери;  
работники - опекуны (попечители) несовершеннолетних.

1.5. Основанием для выезда работника в служебную командировку является соответствующий приказ, издаваемый директором Техникума (или работником, на которого возложено исполнение обязанностей директора).

Основанием для издания приказа является служебная необходимость.

1.6. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки и указывается в служебной записке, форма которой приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - 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.

1.7. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном или служебном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, форма которой приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

1.8. 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. В случаях, когда по приказу директора Техникума работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха (отгул) в установленном порядке. Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения, в котором работает командированный работник.

1.9. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных Положением.

1.10. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в Листе ознакомления (см. «Правила внутреннего трудового распорядка работников ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»).

## **2. Гарантии работникам, направляемым в служебные командировки**

2.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются:

1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка, исчисляемого в соответствии с «Положением об оплате труда в ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»;

2) возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

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

2.3. Если работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с нормами ст. 153 ТК РФ (см. «Положением об оплате труда в ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»).

2.4. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются:

- 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 директора Техникума или руководителя структурного подразделения, в котором работает командированный работник.

2.5. Размеры расходов, подлежащих возмещению.

2.5.1. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

2.5.2. Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного номера).

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - в размере 50 процентов размера суточных, установленных п.2.5.3 настоящего Положения в сутки.

2.5.3. Суточные командированному работнику выплачиваются за счет бюджетных и (или) вне бюджетных средств в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

За время нахождения в пути суточные выплачиваются по тем же нормам, что и за время пребывания в месте командировки.

При командировках в такую местность, откуда командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

2.5.4. Нормы и порядок выплаты суточных при краткосрочных командировках на территории иностранных государств определяются действующим законодательством Российской Федерации.

### **3. Порядок возмещения расходов и представления отчета об израсходованных суммах**

3.1. Выдача наличных денег или их перечисление на лицевой счет сотрудника открытый в банке, под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится бухгалтерией Техникума по заявлению сотрудника, в пределах сумм, причитающихся командированным работникам на эти цели накануне дня выезда в служебную командировку (или в последний рабочий день недели – в том случае, если работник будет выезжать в служебную командировку в выходной и/или нерабочий праздничный день).

3.2. Работники обязаны в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения их из служебной командировки, предъявить в бухгалтерию Техникума отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Вместе с авансовым отчетом в бухгалтерию передаются документы в оригинале, подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом), служебную записку одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование общественного, междугороднего, личного, служебного или иного вида транспорта (билеты, путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.). При зарубежных командировках к отчету прилагается копия отметок в заграничном паспорте.

По истечении указанного срока Техникум в лице директора вправе принять решение об удержании из заработной платы работника - для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой. Порядок и сроки удержания устанавливаются ст. 137 Трудового кодекса РФ.

Директору ГАПОУ ТО  
«Ишимский многопрофильный техникум»  
Коневу С.Г.

от (должность) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Сообщаю, что я отправился в командировку « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в  
« \_\_\_\_\_ » часов, из г. \_\_\_\_\_ в г. \_\_\_\_\_,  
используя (собственный, служебный, другой вид транспорта) \_\_\_\_\_ транспорт:

Наименование	
Марка	
Регистрационный номер	

Вернулся обратно « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в « \_\_\_\_\_ » часов.

Таким образом, продолжительность поездки составила \_\_\_\_\_ календарных дней.

Дата: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_