

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области «Пензенский социально-педагогический колледж»
(ГАПОУ ПО ПСПК)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГАПОУ ПО ПСПК
от «23» 05 2017 № 84.0



ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
в Положение о направлении работников
в служебные командировки

ПРИНЯТО

Советом колледжа
Протокол от 22.05.2017 № 2

Пенза, 2017

Изменения и дополнения в Положение о направлении работников в служебные командировки

В целях приведения «Положения о направлении работников в служебные командировки» (далее - Положение) в соответствие с действующим законодательством РФ внести следующие изменения и дополнения:

1. Во втором абзаце стр. 6 Положения слова « - при командировках внутри Пензенской области до 1-х суток – 150 руб. в сутки» изложить в следующей редакции:

«При командировках внутри Пензенской области до 1-х суток – суточные не выплачиваются (п. 11 постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 (ред. От 29.07.2015)). Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются».

2. В четвертом абзаце стр. 6 Положения слова «Срочное направление работника в служебную командировку осуществляется с его письменного согласия или по его письменной просьбе...» изложить в следующей редакции:

«Срочное направление работника в служебную командировку осуществляется без согласия работника, с доведением распоряжения о командировке под роспись («с приказом ознакомлен»)» (п.14 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № «О применении законодательства регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних»).

3. В пятом абзаце стр. 7 Положения слова «...даты пересечения государственной границы России при следовании с ее территории и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах страны» изложить в следующей редакции:

«...дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам). Время в пути приравнивается к времени выполнения работником трудовой функции. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, которые работник представляет по возвращению из служебной командировки».

4. Дополнить текст Положения следующим содержанием:

«При командировках внутри страны, а также при направлении работника в командировку на территории государств – участников СНГ, с которыми за-

ключены межправительственные соглашения, командировочное удостоверение не обязательно.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Она представляется работником работодателю по возвращении из командировки с приложением оправдательных документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно. К таким документам отнесены путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта. (П. 7 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. №749 в ред. Постановления Правительства РФ от 29.07.2015 № 771. (Собрание законодательства РФ, 2008, №42, ст. 4821; 2013, №20, ст. 2504)).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в РФ, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25 апреля 1997 г. № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в РФ».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником, предоставляется служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащей подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки). (п.7 в ред. Постановления Правительства РФ от 29.07.2015 №771).

Решение о направлении работника в командировку, должно быть оформлено в письменной форме с указанием срока и служебного поручения. (п. 3 Постановления № 749).

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополни-

тельных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой. (п. 26 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749, в ред. от 29.07.2015)».