

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



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГАПОУ ПО ПСПК
от «11» 10 2016 № 250

ПОЛОЖЕНИЕ
о направлении работников в служебные командировки

ПРИНЯТО

Советом колледжа
Протокол от 10.10.2016 № 1

Пенза, 2016

1. Общие положения

Настоящее положение разработано с целью установления порядка и условий направления работников (далее - работники) ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» (далее – колледж) в служебные командировки, а также установления норм возмещения командировочных расходов на основании ТК РФ, Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

Работники направляются в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного задания (вне места постоянной работы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

В служебные командировки направляются работники, состоящие в штате учреждения.

Направление в командировку осуществляется приказом директора. Директор направляется в командировку по согласованию с министерством образования Пензенской области.

За командированным работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути. При направлении в командировку для повышения квалификации работнику сохраняется средний заработок по основному месту работы. Средняя заработная плата по совместительству в этом случае не сохраняется. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному в колледже.

Во время нахождения работника в командировке на него распространяются режим рабочего времени и правила внутреннего трудового распорядка организации, в которую он командирован. При этом вместо дней отдыха (установленных организацией), не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо в иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством РФ и правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, оплата этих дней осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

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

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах руководство колледжа.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих медицинских организаций, имеющих лицензию на экспертизу временной нетрудоспособности. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки и отражаются в таблице учета рабочего времени как дни временной нетрудоспособности.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные 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.

В случае командирования в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства, ему не выплачиваются суточные. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства в каждом конкретном случае решается директором колледжа, при этом работнику возмещаются фактически осуществленные и документально подтвержденные расходы на проезд.

Если командированный работник по окончании срока пребывания в месте командирования по согласованию с директором колледжа остается в месте командирования для продолжения выполнения служебного задания, то расходы

по найму жилого помещения при представлении соответствующих документов возмещаются работнику в соответствии с настоящим Положением.

Командирование педагогических работников допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава, директор назначает лицо, временно исполняющего его обязанности, с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей.

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

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы.

Вопрос о явке работника на рабочее место в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается директором колледжа.

При направлении работника в служебную командировку возмещению подлежат:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения или ведома директора).

Расходы по проезду оплачиваются как за счет субсидий, так и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности. Оплата расходов производится по фактически представленным документам но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

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;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

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

В случае отсутствия авиабилетов на рейсы прямого сообщения работники могут воспользоваться авиарейсами с пересадкой.

При отсутствии проездных документов после получения объяснительной записки оплата производится в размере минимальной 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.

При предоставлении дубликатов утерянных железнодорожных или авиационных билетов стоимость дубликата оплачивается учреждением, только если документы были утрачены по уважительным причинам.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой города, то по фактически представленным документам оплачивается проезд до них. При этом такси оплачивается только при представлении чека контрольно-кассовой техники (или иного бланка строгой отчетности, подтверждающего стоимость проезда) и иного документа, подтверждающего факт проезда на такси (квитанция, товарный чек, бланк-заказ и т.п.). При отсутствии документов проезд не оплачивается.

Проезд на такси до станции, пристани, аэропорта, находящихся в черте города, оплачивается, только если транспортное средство отправляется в то время, когда городской транспорт не работает.

Расходы по найму жилого помещения оплачиваются по фактически представленным документам, включая расходы по бронированию мест в гостинице. При этом оплачивается проживание в одноместном (однокомнатном) номере. При отсутствии мест в таких номерах могут быть оплачены номера более высокой категории по согласованию с директором колледжа при наличии финансовой возможности.

С целью экономного и рационального использования средств организации возможно проживание в жилом помещении с оформлением договора (приложение к положению 1), протокола соглашения договорной цены (приложение к договору 1), акта сдачи-приемки услуг (приложение к договору 2) и расписки в получении денег по формам (приложение к договору

3). При отсутствии какого-либо из указанных документов, а также при неверном оформлении документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размерах, установленных Правительством РФ, как проживание без предоставления документов.

В случае проживания в гостинице (или ином жилом помещении), от которого необходимо добираться от места проживания до места командирования и обратно, расходы на внутригородской транспорт оплачиваются по представлению маршрутного листа (приложение 2) и (или) по представленным документам на проезд.

Суточные оплачиваются в следующих размерах:

- при командировках внутри Пензенской области до 1-х суток- 150 руб. в сутки;

- при командировках внутри Пензенской области свыше 2-х суток- 150 руб. в сутки;

- при командировках за пределы Пензенской области - 300 руб. в сутки.

Дополнительные расходы, связанные со служебной командировкой (приложение 3), компенсируются согласно представленным документам с разрешения директора колледжа.

Срочное направление работника в служебную командировку осуществляется с его письменного согласия или по его письменной просьбе без выдачи аванса на командировочные расходы (или с выдачей суммы заведомо меньшей, чем предполагаемые расходы). При этом указанные расходы возмещаются работнику в полном объеме не позднее трех рабочих дней после представления авансового отчета.

В случае если командировочные расходы оплачивает принимающая сторона, работнику могут быть возмещены дополнительные расходы, связанные с его пребыванием в служебной командировке. Перечень возмещаемых учреждением расходов указывается или в приказе о командировании, или в резолюции на служебной записке работника после его возвращения.

Принятие к учету командировочных расходов и их оплата осуществляются в соответствии с источником финансирования, указанным в приказе о направлении работника (работников) в командировку.

При командировании за пределы территории РФ оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой, 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 суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории РФ осуществляется в порядке и размерах, установленных Постановлением № 812.

За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории РФ, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории РФ - в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением;

- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых Постановлением № 812.

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

Даты пересечения государственной границы РФ 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 двух и более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

При направлении работника в 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, даты пересечения государственной границы России при следовании с ее территории и на территорию РФ определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах страны.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора колледжа при представлении документов, подтверждающих факт обоснованности вынужденной задержки.

Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% нормы, утвержденной Постановлением № 812.

Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах страны.

Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются документально подтвержденные расходы на:

- а) 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.

Возмещение иных расходов, связанных с командировками на территорию иностранного государства в случаях, порядке и размерах, определяемых настоящим Положением, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

При командировании за пределы страны учреждение обеспечивает работника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания работника или в свободно конвертируемой валюте.

Приобретение валютных средств в уполномоченном банке и бухгалтерский учет иностранной валюты осуществляются согласно требованиям действующего законодательства РФ.

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 полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

Если для окончательного расчета работнику за командировку необходимо выплатить дополнительные средства и если работником не был получен аванс на командировку, их выплата работнику осуществляется в рублях РФ по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ РФ на день утверждения авансового отчета.

Настоящее Положение вступает в действие после его подписания и действует вплоть до принятия нового Положения.

ДОГОВОР найма жилого помещения

_____ 20__ г.

Государственное автономное профессиональное учреждение Пензенской области «Пензенский социально-педагогический колледж», именуемый в дальнейшем «Наниматель», в _____ лице _____,

действующего на основании доверенности № _____ от _____, именуемый далее – Наниматель, с одной стороны, и гражданин(ка) _____, именуемый(ая) далее - Наймодатель, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Сдача в наем _____
должность командируемого работника
ГАПОУ _____ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» _____
фамилия, имя, отчество командируемого
комнаты площадью ____ кв. м в квартире по адресу _____
_____, принадлежащей Наймодателю на
праве _____, на время пребывания Нанимателя в
собственности или договора найма
служебной командировке с _____ по _____.

2. Обязанности сторон

2.1. Наниматель обязуется:

- при пользовании сдаваемым имуществом соблюдать чистоту и порядок как в предоставляемом помещении, так и в местах общего пользования, включая кухню;
- соблюдать тишину до 8.00 и после 23.00;
- внести плату в порядке и размере, установленных Протоколом соглашения о договорной цене (приложение 1 к договору).

2.2. Наймодатель обязуется:

- предоставить в наем Нанимателю меблированную комнату, расположенную по адресу, указанному в разделе 1 настоящего договора;
- не реже одного раза в неделю менять постельное белье;
- предоставить Нанимателю возможность пользоваться местами общего пользования, включая кухню.

3. Порядок расчетов

Наниматель уплачивает исполнителю плату не позднее _____, согласно Протоколу соглашения о договорной цене, являющейся неотъемлемой частью настоящего договора.

4. Прочие условия договора

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

4.3. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного выполнения сторонами условий договора.

4.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

4.5. Стороны выражают согласие на хранение и обработку своих персональных данных, необходимых в связи с исполнением настоящего договора.

5. Реквизиты сторон

| НАНИМАТЕЛЬ | НАЙМОДАТЕЛЬ |
|--|--|
| ГАПОУ ПО ПСПК | Ф.И.О. |
| Юридический адрес: 440052 г.Пенза ул. Гоголя,3; тел. (8412)52-14-65, факс (8412)55-33-52; | Дата рождения: _____ |
| ИНН 5836679190 КПП 583301001 ОГРН 1165835068013 л/с 874014383 ТС 040200 ОКПО 02518586 | Зарегистрирован по месту проживания по адресу: _____ _____ |
| Р.счет 40601810956553000001 | Паспортные данные: |
| Банк: Отделение Пенза. г. Пензы | Серия № выдан: |
| БИК: 045655001 | _____ |
| Назначение платежа: отделение _____, по договору № ___ от «___» _____ 201_ г. | Код подразделения _____ |
| КД 87404020089900000180, л/с 874013563 | ГПС _____ |
| _____ | ИНН _____ |
| _____ | (подпись) |

* Для того чтобы договор имел юридическую силу, командируемому сотруднику выдается доверенность на подписание договора найма во время пребывания в командировке (в простой письменной форме).

**Протокол
соглашения о договорной цене**

Мы, нижеподписавшиеся, от лица Нанимателя _____,
и Наймодатель _____,
удостоверяем, что сторонами достигнуто соглашение о плате в сумме _____,
сумма цифрами и прописью
из расчета: стоимость 1-го дня проживания - _____,
(_____),
сумма цифрами и прописью
количество дней _____.

Настоящий протокол является основанием для проведения взаимных расчетов и платежей между сторонами.

Сумма платы указана с учетом налога на доходы физических лиц*.

Оплата по договору производится в следующем порядке:

- в день заключения договора - 50% общей суммы платы;
- в день окончания срока проживания - окончательный расчет**.

НАНИМАТЕЛЬ

НАЙМОДАТЕЛЬ

* Налог на доходы физических лиц по этому договору исчисляется и уплачивается физическим лицом (наймодателем) в налоговый орган по месту нахождения. О выплаченных денежных средствах бухгалтерия колледжа должна уведомить налоговую инспекцию по месту своего учета.

** Может предусматриваться иной порядок оплаты услуг по договору найма, в том числе безналичным путем.

Акт сдачи-приемки услуг

г. _____ 20 ____ г.

1. Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны Наниматель в лице _____ с
_____ другой стороны

Наймодалель _____ со
ставили настоящий акт

о том, что договор № _____ от «___» _____ 20__ г. исполнен в
полном объеме.

2. Оплата оказанных услуг по настоящему договору произведена
полностью в сумме _____
сумма цифрами и прописью

3. Стороны претензий друг к другу не имеют.

НАНИМАТЕЛЬ**НАЙМОДАТЕЛЬ**

**Расписка
в получении денежных средств**

Я, _____,
получил денежные средства в
сумме _____ (_____) руб. в

качестве предоплаты 50% (окончательного расчета) по договору № _____
ненужное зачеркнуть
от _____ .

Материальных и иных претензий к колледжу не имею.

Наймодатель:

Фамилия, имя, отчество полностью, подпись

Адрес с индексом _____

Паспорт серия _____ номер _____

когда выдан _____

кем выдан _____

*При указании наймодателем расчетного счета бухгалтерия учреждения переводит на него плату. В этом случае расписка в получении денег не оформляется.

Приложение №2
к Положению о направлении
работников в служебные командировки

Утверждаю

Директор ГАПОУ ПО ПСПК

_____ Л.Н. Петрова

« _____ » _____ 20 ____ г.

Маршрутный лист № _____

на время пребывания _____

в командировке в г. _____ с _____ по _____ 20 ____ г.

| Дата | Проезд туда (вид транспорта) | Проезд обратно (вид транспорта) | Сумма |
|-------|------------------------------|---------------------------------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Итого | | | |

Должность лица принимающей организации, фамилия, имя, отчество, подпись

**Дополнительные расходы,
связанные со служебными командировками**

1. Сборы за услуги аэропортов.
2. Комиссионные сборы.
3. Расходы на провоз багажа.
4. Расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок.
5. Расходы по оплате услуг связи.
6. Расходы на бронирование номера в гостинице.
7. Оплата проезда по городу во время нахождения в командировке.
8. Расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.
9. Представительские расходы.
10. Иные расходы, связанные со служебной командировкой, произведенные с разрешения или ведома руководителя.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ «ПЕНЗЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ ПО ПСПК)****УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ ОТ _____**

Уважаемая (ый) _____,
доводим до Вашего сведения, что в соответствии со ст. 259 ТК РФ требуется
Ваше согласие на направление Вас в служебную командировку для
_____ В
г. _____ с _____ по _____.

Директор

Л.Н. Петрова

Ознакомлен (а)

_____ " __ " _____ " 201__ г.

Согласна (ен)

_____ " __ " _____ " 201__ г.