

Министерство здравоохранения Забайкальского края
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Агинский медицинский колледж им.В.Л.Чимитдоржиева»

РАССМОТРЕНО

На заседании Совета колледжа
от « 16 » 12 201 6 г
протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ «АМК»

Э.Э. Бадмаева

от « 16 » 12 201 6 г



ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Агинский медицинский колледж им.В.Л.Чимитдоржиева» (далее - Организация) разработано в соответствии с законодательством РФ, в том числе Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки".

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок направления работников Организации в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.3. Работниками Организации являются физические лица, заключившие с Организацией трудовые договоры.

1.4. Под служебной командировкой понимается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.5. Местом постоянной работы следует считать место расположения Организации, работа в которой обусловлена трудовым договором работника.

1.6. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.7. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), а также учет командировок, возлагаются на специалиста отдела кадров.

2. Продолжительность командировок

2.1. Срок командировки определяется руководителем Организации или иным уполномоченным лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. В отношении руководителя продолжительность командировок определяется Министром здравоохранения Забайкальского края.

2.3. Продление срока командировки работника допускается в случае производственной необходимости на основании приказа руководителя Организации или иного уполномоченного лица.

2.4. Отмена предстоящей командировки по причинам, независящим от работника, также оформляется приказом.

2.5. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем. В данном случае оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.6. Днем выезда в командировку считается дата отправления 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.

2.7. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Организации или иным уполномоченным лицом.

2.8. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

2.9. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки специалисту отдела кадров с приложением документов, подтверждающих использование транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.10. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает 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.

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 представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

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

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

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 местожительства.

2.12. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован

3. Гарантии при направлении работника в служебные командировки

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

3.2. При направлении в командировку работнику выдается денежный аванс на оплату:

- расходов на проезд;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Организации определяются Коллективным договором ГАПОУ «АМК» от 05.04.2018г. и в соответствии с настоящим Положением:

4.1. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы:
- ✓ сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- ✓ по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз.

4.2. 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, работнику выплачиваются суточные.

Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере:

- в пределах Забайкальского края – 150 руб.;
- за пределами Забайкальского края – 300 руб.;
- г. Москва, г. Санкт-Петербург и за пределами Российской Федерации – 500 руб.

Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

4.3. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.4. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора Организации только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.5. Работнику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более 3700 руб. за сутки.

4.6. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него. В случае проживания командированного в пункте назначения без найма жилого помещения выплачиваются квартирные в размере 12 руб. за каждые сутки пребывания в командировке.

4.7. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5. Документооборот при направлении работника в командировку

5.1. Основанием для направления работников в командировку является приказ руководителя Организации или иного уполномоченного лица, в котором указывается цель, сроки, место назначения командировки.

5.2. Специалист отдела кадров:

- оформляет служебное задание о направлении работника в командировку, передает его на подпись руководителю Организации;

- на основании утвержденного служебного задания готовит проект приказа о направлении работника в командировку;

- производит ознакомление работника с приказом о направлении в командировку, выдает командируемому работнику служебное задание.

5.3. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку

5.4. На основании приказа о направлении в командировку и служебного задания работник составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой, согласует ее с руководителем.

5.5. На основании заявления командированного работника выдает командируемому работнику денежные средства под отчет в размере суточных, расходов на проезд и жилье в размерах, определенных Коллективным договором ГАПОУ «АМК» от 05.04.2018г. и в соответствии с настоящим Положением.

5.6. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов. При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

5.7. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились Организацией;

5.8. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

5.9. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 5.7. настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.