

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
Протокол от « 13 » ноября 2017г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор КТБПОУ «ПИК»

 С.Г.Чернота

« 13 » ноября 2017г.

Приказ от 15.11.2017г. № 418 - а

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 71/1

ПОЛОЖЕНИЕ о служебных командировках

г. Арсеньев

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ, Постановлением Администрации Приморского края от 14 июня 2016 года № 266-па и Постановлением от 30 июля 2008 года № 73-пг в редакции Постановлений Губернатора Приморского края.
2. Учет лиц, выезжающих (приезжающих) в (из) командировки, в специальных журналах не ведется.
3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).
4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
6. Максимальный срок командировки работника устанавливается 40 дней.
7. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.
8. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы учреждения.
9. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется приказом о направлении работника в командировку.
10. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется отчетом о выполненной работе, если работник выезжает в командировку на служебном, общественном транспорте и дополнительно проездными документами, если работник выезжает в командировку на общественном транспорте. Отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке представляется работником в течение трех рабочих дней с даты возвращения из командировки.
11. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в отчете о выполненной работе, который представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

12. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.
13. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.
14. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.
15. Размер суточных составляет:
 - 200 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Приморского края;
 - 700 руб. за каждый день нахождения в командировке за пределами Приморского края;
 - 2500 руб. за каждый день нахождения в командировке за пределами Российской Федерации.
16. При направлении в однодневные командировки по территории Российской Федерации суточные не выплачиваются.
17. Расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, но не более 3000,00 руб. в сутки при служебных командировках по Приморскому краю; при служебных командировках на территории РФ в иной субъект РФ – не более 7000,00 рублей в сутки. Расходы по найму жилого помещения сверх установленных норм возмещаются работникам учреждения по приказу директора за счет средств от приносящей доход деятельности.
18. При отсутствии проездных документов (билетов), оплата за проезд не производится.
19. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, оплата за проживание не производится.
20. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:
 - маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
 - посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
 - документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение

кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

21. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).
22. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:
 - контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет;
 - документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.
23. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета, его личную подпись и дату.
24. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику 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.
25. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.
26. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению директора.
27. Оплата и (или) возмещение расходов работника связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса, осуществляется в рублях.
28. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:
 - а) при проезде по территории Российской Федерации — в порядке и размерах, определяемых локальным нормативным актом для командировок в пределах территории Российской Федерации.

- б) при проезде по территории иностранного государства — в порядке и размерах, определяемых локальным нормативным актом для командировок на территории иностранных государств.
29. В случае вынужденной задержки в пути за пределами Российской Федерации суточные за время задержки выплачиваются по решению директора учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.
30. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50-ти процентов, нормы расходов на выплату суточных, определяемой локальным нормативным актом, для командировок на территории иностранных государств.
31. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников и командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых локальным нормативным актом. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в аналогичном порядке при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.
32. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:
- а) расходы на 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.
33. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых локальным нормативным актом, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.
34. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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 постоянного жительства.
35. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
36. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления

авансового отчета в трехдневный срок со дня возвращения.

К авансовому отчету прилагаются отчет о выполненной работе, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.