

УТВЕРЖДАЮ

Директор АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»

М.В. Гребенец

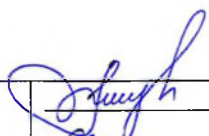
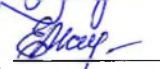
Приказ № 01-06/2016
2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ,
СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ
АУ «НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Номер регистрации № 16

Дата введения: «01» сентября 2016 г.

Разработчики:	Главный бухгалтер	Мурзабаева З.Р.		« <u>01</u> » <u>09</u> 2016 г.
	Специалист по кадрам	Евсеева Л.Г.		« <u>01</u> » <u>09</u> 2016 г.

Нефтеюганск, 2016

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее – положение), оформления служебных командировок работников автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее – колледж), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», с Бюджетным кодексом Российской Федерации, с учетом постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.05.2008 № 108-п «О предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам учреждений, финансируемых за счет бюджетных средств и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности».

1.2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению директора колледжа на определенный срок для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.

1.3. Положение распространяется на работников колледжа, с которыми оформлены трудовые отношения.

1.4. В командировку не могут направляться: беременные сотрудницы (ст. 259 ТК РФ), работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ), а также несовершеннолетние работники компании (ст. 268 ТК РФ).

1.5. В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории сотрудников колледжа: женщины с детьми возрастом до 3-х лет, матери и отцы, воспитывающие единолично детей в возрасте до 5-ти лет, работники с детьми-инвалидами, сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ), опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.

1.7. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

Плановые, которые осуществляется в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

Внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.8. Не признаются служебными командировками:

- поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;

- поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам;
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.9. Не допускается выдача аванса командированным работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах по предыдущей командировке.

1.10. На Работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка учреждения, организации, в которое он командирован.

2. Нормативные ссылки

2.1. Трудовой кодекс Российской Федерации.

2.2. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

2.3. Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.05.2008 № 108-п «О предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам учреждений, финансируемых за счет бюджетных средств и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности».

2.4. Приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 08 февраля 2016 г. № 162 «Об утверждении порядка направления в служебные командировки руководителей учреждений, подведомственных Департаменту образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

3. Срок и режим командировки

3.1. Срок командировки работников определяется решением директора колледжа с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Директор колледжа, подведомственный Департаменту образование и молодежной политики ХМАО-Югры, направляются в командировки на основании представленных из учреждения и согласованных Департаментом служебной записки руководителя учреждения.

Представление служебной записки на согласование в Департамент осуществляется заблаговременно, не менее чем за 4 рабочих дня до соответствующего командирования, с приложением подтверждающих материалов (писем, приглашений и иных документов) в отдел государственной службы и кадров Департамента.

Согласование служебной командировки за пределами ХМАО - Югры работников колледжа происходит с представления служебных записок на согласование в Департамент. Согласование осуществляется заблаговременно, не менее чем за 4 рабочих дня до соответствующего командирования, с

приложением подтверждающих материалов (писем, приглашений и иных документов) в отдел государственной службы и кадров Департамента.

3.2. Решение директора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

3.3. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. 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. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

3.4. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия 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.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

3.5. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором колледжа.

3.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом кадровую службу колледжа.

3.7. 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.

3.8. 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.

4. Документальное оформление служебной командировки

4.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое в виде служебной записки. Служебную записку оформляет руководитель структурного подразделения.

4.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

4.3. Расходы по командированию сотрудников оформляются за счет средств субсидии на выполнение государственного задания или за счет средств приносящих доход деятельности учреждения.

4.4. При покупке электронного авиабилета, проездные документы должны соответствовать требованиям, установленным приказом Минтранса России от 18.11.2006 № 134 (с изменениями от 18.05.2010 г.), согласно которому электронные билеты должны содержать следующую информацию:

- наименование и\или код перевозчика;
- номер рейса;
- наименование и\или коды пунктов \ аэропортов отправления и назначения для каждого рейса;
- время опрвления рейса;
- код класса бронирования;
- код статуса бронирования;
- фамилия, имя, отчество пассажира.

4.5. Стоимость перевозки должна быть указана в обязательном порядке в каком-либо отчетном документе.

Подотчётное лицо в случае приобретения электронного проездного билета на железнодорожный транспорт, должно представить билет, оформленный на бланке строгой отчётности и посадочный талон.

На посадочных талонах должна быть указаны:

- дата поездки;
- номер рейса.

4.6. Подотчетное лицо в случае приобретения электронного проездного билета на железнодорожный транспорт, должно представить билет, оформленный на бланке строгой отчетности.

Подотчетное лицо может дополнительно к оформленному не на бланке строгой отчетности проездному билету приложить документы, подтверждающие его оплату (чек контрольно-кассовый техники, распечатку со счета или иные документы).

4.7. Электронный билет и контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) в соответствии с приказом Минтранса от 31.08.2011 г. № 228 содержит следующую информацию о перевозке пассажира:

- дата и время заказа;
- номер поезда;
- железнодорожные станции отправления и назначения;
- дата и время отправления поезда;
- номер и тип вагона;
- класс обслуживания (категория поезда-если применяется);
- номер места в вагоне;
- наименование и\или код перевозчика;
- признак купе (женское, мужское или смешанное – если применяется);
- сведения о пассажире: фамилия, имя, отчество (или инициалы);
- наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- тариф (билет, плацкарта);
- итоговая стоимость перевозки (в том числе налог на добавленную стоимость);
- форма оплаты;
- сборы (если применяются);
- дата оформления;
- наименование агентства\первозчика, оформившего билет.

4.8. Электронный билет и контрольный купон имеет серию и уникальный номер.

5. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками

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

5.2. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы (ч. 1 ст. 168 Трудового кодекса РФ, абз. 1 п. 11 Положения № 749, Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.05.2008 № 108-п «О предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам учреждений, финансируемых за счет бюджетных средств и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности»):

- 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;

- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа;
- на служебные телефонные переговоры;
- связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

5.3. 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 - **300 руб.**

При командировках в такую местность, откуда командированный работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого задания имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства – **100 рублей** за каждый день нахождения в служебной командировке.

Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку Работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более – **3500 рублей** в сутки, а для директора колледжа – **5000 рублей** в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - **30 рублей** в сутки. 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.

5.4. Командированному работнику при предоставлении подтверждающих документов оплачиваются так же расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути. 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.

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

5.6. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

5.7. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных, при условии отсутствия за должности по выданным авансам в подотчет. Авансы на командировки перечисляются на карточку командированного сотрудника. Для получения

денежных средств на командировочные расходы работник оформляет заявления на выдачу денежных средств. Заявление представляется в бухгалтерию в срок не позднее трех рабочих дней до отъезда.

5.8. 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.

5.9. 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 проездного документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в четырехместном купейном вагоне повышенной комфортности, отнесённом к вагону экономического класса категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

- 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 категории «Е»;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования;

- автомобильным транспортом – такси (маршрутное, обычное), при подтверждении экономической обоснованности и подтверждающих документов;

- личным транспортом – при наличии приказа Работодателя, в размере согласованном колледжем и работником.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - 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 отсутствии проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, данные расходы возмещаются в размере, не превышающем минимальной стоимости проезда в соответствии с транспортной доступностью.

6. Плата за работу в выходные дни в командировке

6.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового

кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

6.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

7.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

7.2. В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по их взаимному соглашению.

7.3. 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).

8. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки

8.1. В течение 3-х (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, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

8.2. 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 на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;
- документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились администрацией колледжа;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

8.3. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно в вагоне купе или стоимости авиабилета эконом-класса.

8.4. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником на лицевой счет колледжа через отделение банка в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

8.5. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

8.6. Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени колледжа.

8.7. Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение носит бессрочный характер и может быть изменено или дополнено приказом директора.



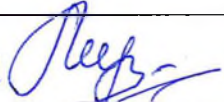
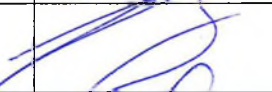
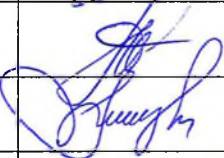
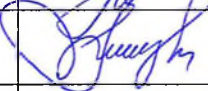
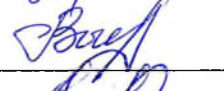
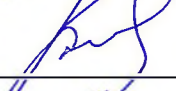
9.2. С Положением все работники компании должны быть ознакомлены под роспись.

Приложение А

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками

АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»
обозначение и наименование документа

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	Подпись
Заместитель директора по общим вопросам	Игумнов И.И.	01.09.16	
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Циленко Т.В.	01.09.16	
Заместитель директора по учебно - методической работе	Мугинова Г.Р.	01.09.2016	
И.о. Заместитель директора по учебно - воспитательной работе	Наумов М.Н.	01.09.16	
Заведующий хозяйством	Кривко Т.А.	19.09.16	
Главный бухгалтер	Мурзабаева З.Р.	01.09.16	
Председатель профсоюзного комитета	Горбачева Г.Н.	01.09.16	
Специалист по ОТ	Выкочко М.В.	01.09.16	
Юрисконсульт	Маркова Е.С.	01.09.16	
Руководитель аттестационного пункта НАКС	Пасынков В.П.	01.09.16	
Методист	Литвинова Е.Г.	01.09.16	