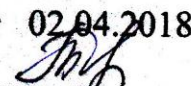


	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	ГБПОУ РО «Таганрогский техникум сервиса и жилищно-коммунального хозяйства»»
	Локальный нормативный акт :
ТТСиЖКХ-ЛНА-5.9	Положение о служебных командировках в «ТТСиЖКХ»

Рассмотрен и одобрен
«Утверждаю»

на заседании Педагогического совета
Протокол заседания № 7 от 02.04.2018 г.
Секретарь Т.А. Тюпалова 

Директор ГБПОУ РО «ТТСиЖКХ»



И. Михалева

Приказ № 95 от 02.04.2018

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ
ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках
в ГБПОУ РО «Таганрогский техникум
сервиса и жилищно-коммунального хозяйства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим положением регулируется порядок направления работников ГБПОУ РО «ГТСиЖКХ» (далее техникум) в служебные командировки в пределах Российской Федерации.

1.2. Данное положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами. Настоящее положение распространяется на всех работников техникума.

1.3. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.4. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

а) решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности организации;

б) оказание организационно-методической и практической помощи;

в) изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы и др.

1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок, в том числе за время пребывания в пути, а также возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой.

1.7. Работник, направляемый в командировку, имеет право за счет работодателя воспользоваться любым видом транспорта за исключением такси.

1.8. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных суммах в предыдущей командировке.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

2.1. Выезды в служебные командировки работников Колледжа производятся на основании приказа директора Колледжа с выдачей командировочного удостоверения.

2.2. Отметки в командировочном удостоверении о прибытии и выбытии работника заверяются круглой печатью организации (предприятия, учреждения), сделавшей отметку.

2.3. Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне выбытия из места командировки. Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и дне выбытия делаются в каждом пункте.

3. СРОКИ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного с учетом времени, необходимого для поездки до места отправления транспорта, а днем приезда — день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы также с учетом времени, необходимого для поездки от места прибытия транспорта.

3.2. В случаях, когда по распоряжению директора техникума работник выезжает в служебную командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

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

4. ОПЛАТА КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

4.1. Командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также выплачиваются суточные.

4.2. Работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

4.3. 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.

4.4. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

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

4.6. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным (салон экономического класса), железнодорожным (купейный вагон скорого фирменного поезда), водным (каюта V категории морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюта II категории речного судна всех линий сообщений, каюта I категории судна паромной переправы) и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.7. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

4.8. За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные сверх установленных норм за каждый день нахождения в командировке за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

4.9 Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно, не подтвержденных документально, производится за счет средств от иной приносящей доход деятельности по решению директора техникума в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

4.10. Командированному работнику перед отъездом в командировку, выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.11. В случаях, когда в установленном порядке изменяются сроки командировки, производится перерасчет командировочных расходов.

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА О КОМАНДИРОВКЕ

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах с приложением необходимых документов.

5.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии из командировки;
- служебное задание;
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие расходы на проезд;
- документы, подтверждающие прочие платежи, связанные с пребыванием в командировке.

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

5.4. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается им в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством РФ.