

**Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Смоленский педагогический колледж»**

Рассмотрено и одобрено
Советом колледжа

Протокол № 1
от «03» ноября 2022 г.

Утверждено
Директором ОГБПОУ «Смоленский
педагогический колледж»


Н.Л. Полторацкая
Приказ № 118-о/д от «03» ноября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке командирования (направления)
работников и обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка командирования (направления) работников, обучающихся ОГБПОУ «Смоленский педагогический колледж» (далее - колледж), как на территории России, так и на территории иностранных государств работников.

1.1. В служебные командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем. Служебная командировка - поездка работника по приказу директора колледжа на определенный срок для выполнения служебного поручения, участия в мероприятии вне места постоянной работы. Обучающиеся направляются в поездки, обусловленные учебными и воспитательными целями.

1.1. Настоящее Положение распространяется на всех работников колледжа, включая директора, а также обучающихся колледжа.

1.2. 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 колледжа (ст. 268 ТК РФ).

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

1.4. Основными задачами служебных командировок является решение определенных руководством задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности колледжа.

1.5. 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.

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

2. Цели командирования работников, направления обучающихся

В рамках учебной, образовательной, административно- хозяйственной, общественной и спортивной деятельности колледжа целями командирования (направления) являются:

2.1. По учебной деятельности:

- учебно-методическая работа;
- повышение квалификации;
- участие в работе конференций, симпозиумов, совещаний и других мероприятиях;

2.2. По образовательной деятельности:

- участие в конференциях, олимпиадах, соревнованиях, иных образовательных и других мероприятиях;

- прохождение практики;

2.3. Административно-хозяйственные:

- совещания, семинары и другие мероприятия;

- по распоряжению директора;

- обмен опытом;

- повышение квалификации;

2.4. Общественные;

2.5. Спортивные.

3. Срок и режим командировки

3.4. Срок командировки работников, поездки обучающихся определяется приказом директора колледжа с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения учебных и воспитательных целей.

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

3.6. Фактический срок пребывания работника в месте командирования, обучающегося в месте направления определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки, обучающимся – из места направления.

3.7. 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 другие)

3.8. Днем выезда в командировку, место направления 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, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника, на место постоянной работы, обучающегося на место учебы.

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

3.10. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим

рабочего времени и правила трудового распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

3.11. 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.

4. Документальное оформление служебной командировки

4.1. Основанием для направления работника в служебную командировку, обучающегося в место направления является решение директора о направлении в командировку, оформляемое

в произвольном виде (служебная записка, информационное письмо, устное распоряжение).

4.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы составляет приказ о направлении в командировку. Приказ о направлении в командировку подписывается директором колледжа. Работник знакомится с приказом под роспись.

4.3. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации приказов по командировкам.

5. Командировочные расходы

5.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели согласно Правилам внутреннего трудового распорядка колледжа ОГБПОУ «Смоленский педагогический колледж».

5.2. Работнику, направленному в командировку, обучающемуся, направленному в поездки, обусловленные учебными и воспитательными целями, как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- транспортные (на проезд до места назначения и обратно);
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения директора и документально подтвержденные 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;
- по получению загранпаспорта и визы;
- связанные с обменом наличной валюты.

5.3. За каждый день нахождения в командировке, поездке включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику, обучающемуся выплачиваются суточные.

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

5.4. Расходы по проезду командированных, направленных лиц к месту служебной командировки, месту направления и обратно, расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным и направленным лицам по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по нормам, предусмотренным Постановлением Администрации Смоленской области от 23 сентября 2008 года № 515.

5.5. Для командировок, направлений по территории России суточные устанавливаются в размере:

- для поездок в г. Москва, г. Санкт-Петербург - 500 рублей.
- для всех остальных поездок - 300 рублей.
- для поездок по Смоленской области - 150 рублей
- за пределами России - 2 тысячи 500 рублей.

5.6. Расходы по проезду к месту командировки, направления и обратно к месту постоянной работы, учебы включают страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

5.7. Расходы в связи с возвращением командированным работником, направленным обучающимся 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.

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

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

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.

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

8.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник, направленный обучающийся обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающие размер произведенных расходов. При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в загранпаспорте.

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 Организацией;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

8.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размере 30 % установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

8.4. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

8.5. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 7. 4 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

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

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо копии документов, полученных (подписанных) работником, которые были вручены ему от имени колледжа.

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.