

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«САЛАВАТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж»)

Согласовано

Председатель первичной
профсоюзной организации

И.Р. Гильмутдинова

03.03.2025г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РБ «Салаватский
медицинский колледж»

О. В. Сливочкина

03.03.2025 г.

Регистрационный номер

14



ПОЛОЖЕНИЕ
о командировках

г. Салават 2025г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. ст. 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок направления работников ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж» (далее – «Организация», «Работодатель») в служебные командировки на территории России и на территории иностранных государств, а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников.

1.3. Служебной командировкой является поездка работника по письменному приказу (распоряжению) работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.4. Поездка работника, направляемого в командировку по письменному решению работодателя в обособленное подразделение работодателя, находящееся вне места постоянной работы работника, также признается командировкой.

1.5. Служебная поездка дистанционного работника из места его нахождения (места проживания либо другого места, где данный работник выполняет трудовую функцию) в место нахождения работодателя или в иные другие места, признается командировкой.

1.6. Служебная поездка сотрудника, работающего на дому, из места его проживания в место нахождения работодателя или в иные другие места, признается командировкой.

1.7. Под служебным поручением понимается задание командированному работнику на выполнение определенной работы (совершение определенных действий) в рамках его трудовой функции, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией. Задание дает работодатель.

1.8. 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 (ст. 268 ТК РФ).

1.9. Настоящее Положение распространяется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с Организацией.

1.10. Настоящее Положение утверждается приказом директора Организации. Ознакомление работников с настоящим Положением производится в обязательном порядке под подпись в листе ознакомления до подписания трудового договора.

II. СРОКИ КОМАНДИРОВОК

2.1. Срок служебной командировки определяется Работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного. 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 отправления транспортного средства с опозданием днем выезда в командировку считается дата планового выбытия указанного транспортного средства из

места постоянной работы, если опоздание составило не более 24 часов. Если опоздание составило более 24 часов, днем выезда в командировку является фактическая дата выбытия указанного транспортного средства из места постоянной работы.

При следовании в командировку на самолете день отъезда определяется с учетом трехчасового временного промежутка до вылета самолета, в течение которого сотрудник должен прибыть в аэропорт.

Днем приезда из служебной командировки считается дата прибытия поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства в место постоянной работы командированного. При прибытии транспортного средства до 24 часов (включительно) днем приезда из командировки считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае прибытия транспортного средства с опозданием днем приезда из командировки считается дата фактического прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При заграничных командировках днем прибытия из командировки в место постоянной работы командированного признается дата пересечения государственной границы Российской Федерации, которая определяется по отметкам пограничных органов в паспорте работника.

Если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, в целях определения дня выезда работника в служебную командировку (дня приезда работника из командировки) учитывается время, необходимое для проезда до (от) станции, пристани или аэропорта.

2.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником после возвращения из служебной командировки.

Если работник едет к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном или служебном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), то фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Таковую записку работник предоставляет после возвращения из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице срок пребывания необходимо подтвердить договором об оказании гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утв. Постановлением Правительства РФ от 09.10.2015г. № 1085.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения или договора об оказании гостиничных услуг по месту командирования для подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работник представляет служебную записку на имя руководителя организации и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) срока прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

2.3. Если по письменному приказу (распоряжению) работодателя работник выезжает в командировку или возвращается из командировки в выходной или праздничный день, то за этот день за сотрудником сохраняется средний заработок и предоставляется дополнительный день отдыха. Данные дни отмечаются в таблице кодом «К».

Если на период командировки приходится выходной день или праздничный день, то работник может быть привлечен к работе в этот выходной день на основании приказа

Генерального директора. Этот день оплачивается сотруднику в размере двойного оклада (тарифной ставки). Данные дни отмечаются в таблице кодом «РВ».

III. ОФОРМЛЕНИЕ КОМАНДИРОВКИ

Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме № Т-9.

Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в Служебном задании (ф. 0301025 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004г.), которое утверждается работодателем.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая 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.).

В остальных случаях фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования устанавливается в соответствии с п. 7 Постановления Правительства РФ № 749 от 13.10.2008г.

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 Учреждении. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем Учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в 3-дневный срок со дня возвращения, а также путем заполнения Отчета о выполнении задания, который является непосредственной частью Служебного задания (ф. 0301025 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 г.).

IV. КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

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.

Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации. При направлении в однодневные командировки по территории Российской Федерации суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При наличии финансовых возможностей и наличия подтверждающих документов, выплачивать работникам сверх установленных нормативов расходы по найму жилого помещения в размере 1500 рублей по Республике Башкортостан и 3000 рублей при выезде за пределы Республики Башкортостан за каждый день, но не выше стоимости проживания, а также дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного

жительства (суточные) в размере 500 рублей по Республике Башкортостан и 700 рублей при выезде за пределы Республики Башкортостан за каждый день, за счет средств от приносящей доход деятельности.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования, а также такси.

При отсутствии подтверждающих проездных документов, произведенные расходы, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством Российской Федерации, возмещаются работникам учреждения по распоряжению руководителя за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

V. КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ В ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЕ

Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения № 1 к Постановлению Правительства от 26.12.2005г. № 812.

Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения к Приказу Минфина России от 02.08.2004г. № 64н.

При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте Российской Федерации по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления). Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранных валютах в таком случае одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте.

При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление заграничного паспорта;
- на оформление визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

VI. ПОРЯДОК ПОДТВЕРЖДЕНИЯ РАСХОДОВ ПО ЭЛЕКТРОННЫМ ПРОЕЗДНЫМ ДОКУМЕНТАМ

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 электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации; выписка из электронной системы платежа).

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).

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);

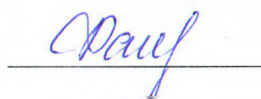
- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации; выписка из электронной системы платежа).

Положение разработано
Главным бухгалтером



Ширияздановой Р.Г.

Согласовано
Заместителем директора по ОБ



Файзуллиной Р.Р.

РАССМОТРЕНО
На заседании Педагогического совета
09.01.2025 г., протокол № 3