



Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ ИРО
Краснодарского края
от 01.09.2024 № 3

ПОЛОЖЕНИЕ о служебных командировках

в государственном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о служебных командировках в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее – Положение) определяет порядок организации служебных командировок работников государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее – Институт) на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.2. Положение распространяется на всех работников, состоящих с Институтом в трудовых отношениях.

1.3. Служебной командировкой работника является поездка работника по распоряжению ректора или лица его замещающего на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Института.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;

- проведение конференций, совещаний, семинаров, курсов повышения профессиональных навыков, квалификации и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. В командировку не могут направляться: беременные сотрудницы, работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством, а также несовершеннолетние работники.

1.6. В командировку направляются только при наличии письменного согласия: женщины с детьми до 3 лет; матери и отцы, воспитывающие единолично детей в возрасте до 5 лет; работники с детьми-инвалидами; сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением; опекуны и попечители несовершеннолетних.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работника (как по России, так и за рубеж) определяет ректор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из Института по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни), но не более дней, указанных в приказе на командировку.

Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Краснодар (места выполнения трудовых функций, прописанного в трудовом договоре работника), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Краснодар (места выполнения трудовых функций, прописанного в трудовом договоре работника). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни

отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством

2.4. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

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

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Командировки работников осуществляются по решению ректора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, письма вызова, график выезда преподавателей на бюджетные курсы.

3.2. Документ-основание для командирования работника с разрешением ректора передается в отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения для составления служебного задания для направления в командировку и издания приказа о направлении работника в командировку не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки.

3.3. Секретарь руководителя знакомит с приказом командируемого работника подпись.

3.4. Основанием для командирования работников считается приказ о командировании сотрудников, с указанием в нем источника финансирования командировочных расходов (бюджетные или внебюджетные средства).

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления работника и копии приказа о направлении работника в командировку.

4.2. После издания приказа командируемый работник, с копией данного приказа по необходимости обращается в бухгалтерию для оформления заявления на выдачу аванса под отчет на командировочные расходы с разбивкой расходов на суточные, проезд и проживание, бухгалтер ставит отметку об отсутствии задолженности командируемого сотрудника по предыдущим авансам.

4.3. После утверждения ректором или лицом его замещающим, заявление на выдачу аванса командированный работник представляет в бухгалтерию для перевода денег на банковскую карту.

4.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника.

4.5. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства.

4.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или работником не получены авансовые средства на командировку, их выплата работнику осуществляется после утверждения авансового отчета без оформления заявления о компенсации расходов.

4.7. Проездные документы приобретаются командированным работником самостоятельно или Институтом в рамках заключенного договора на эти цели со сторонней организацией.

4.8. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

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

5. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки

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

Средний заработка за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

5.2. Командированному работнику Институт обязан возместить:

- а) расходы на проезд;
- б) расходы по найму жилого помещения;
- в) суточные;

г) другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

5.3. Расходы на проезд Институт возмещает работнику:

а) из г. Краснодара (либо от места выполнения трудовых функций, прописанного в трудовом договоре работника) до места командировки и обратно;

б) из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

а) стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);

б) стоимость услуг по оформлению проездных билетов;

в) расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

г) стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает, кроме такси.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

5.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

а) на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);

б) на оформление обязательной медицинской страховки;

в) по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;

г) по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;

д) по уплате иных обязательных платежей и сборов.

5.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

5.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами. Также компенсации подлежат заказ билета (бронирование) и багажные квитанции (вес багажа до 20 кг).

5.8. При командировках по Российской Федерации размер суточных составляет 100,00 рублей, согласно постановлению Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

При направлении сотрудника в командировку за границу - суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

5.9. В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

5.10. При командировках по Российской Федерации расходы по найму жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) возмещаются в размере фактических расходов, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера или одного койко-места.

При направлении работника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н.

5.11. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения ректора только поуважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

5.12. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- а) средний заработок за день командировки;
- б) расходы на проезд;
- в) иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

5.13. В командировках по приглашениям сторонних организаций, которые со своей стороны компенсируют проезд и проживание командируемому работнику, суточные работнику оплачивает Институт.

5.14. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом своего непосредственного руководителя и отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения (кадры).

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда он 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.

6. Порядок отчета работника о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязательно представляет в бухгалтерию оформленный авансовый отчет (ф. 0504505). В нем указывает свои персональные данные (ФИО, структурное подразделение) и информацию о произведенных расходов в таблице на оборотной стороне, заверяет своей подписью и подписью руководителя структурного подразделения.

Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- а) копия приказа о командировании с ознакомлением;
- б) служебное задание с кратким отчетом о выполнении (ф. Т-10а);
- в) проездные билеты, оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- г) документы по проживанию, оформленные в соответствии с постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 г. № 359, если иным документом, то наличие чека ККМ обязательно;
- д) ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках).

6.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

7. Внесение изменений или отмена служебной командировки

7.1. Внесение изменений или отмена служебной командировки производится на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, с объяснением причин.

7.2. Документ-основание для внесения изменений или отмены служебной командировки с резолюцией ректора передается в отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения для внесения изменений в приказ о направлении работника в командировку в день принятия решения о внесении изменений или отмене служебной командировки.

7.3. Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

7.4. Командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора в случаях:

- а) выполнения служебного задания в полном объеме;
- б) болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- в) наличия служебной необходимости;
- г) нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

7.5. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работника считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом руководителя Института и действует до утверждения нового Положения.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя Института.

8.3. Работников института необходимо ознакомить с Положением подпись.