



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»
(ГБПОУ РО «РКМиА»)

Локальный нормативный акт

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета колледжа

Л.Н. Мелконова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКМиА»



М.Н. Греховодова

Приказ № 24 от 13.01.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о служебных командировках работников
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»**

Локальный акт № 123

2021 год

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (далее по тексту - Положение) устанавливает порядок оформления и организации служебных командировок на территории России и за ее пределами работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (далее - Колледж).

1.2. Служебной командировкой считается поездка работника Колледжа по вопросам служебного характера по направлению директора в иную местность. Особенности такого выезда определяются Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки").

1.3. Основными задачами служебных командировок является решение определенных директором задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Колледжа.

1.4. Работники Колледжа направляются в командировки на основании письменного решения директора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.5. Срок командировки определяется директором с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства к месту 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.

Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы.

Срок пребывания работника в командировке определенный приказом подтверждается проездными документами, предоставляемыми работником по возвращению из командировки при наличии таковых.

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

2. Командировочные расходы

2.1. Работнику Колледжа, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно);
- по найму жилого помещения;
- суточные.

2.2. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно станции, пристани, аэропорты, если они находятся за чертой населенного пункта при наличии документов (билет), подтверждающих расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

2.3. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения подтвержденными соответствующими платежными документами.

2.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по предоставлению документов подтверждающих факт оплаты жилого помещения.

2.5. Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере:

- Москва-Санкт-Петербург - 700 руб.
- иные города России - 500 руб.

2.6. Для командировок за пределами Российской Федерации суточные устанавливаются в сумме эквивалентной 2 500 руб. в соответствующей валюте.

2.7. По заявлению командированного работника Колледжа за один рабочий день перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

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

2.9. Работнику, направленному в командировку в случае его временной нетрудоспособности удостоверенной в установленном порядке возмещаются расходы по найму жилого помещений (кроме случаев когда командированный работник находился 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 постоянной работы (жительства). За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок представления отчетности по командировке

3.1. В течение 3 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 оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов.

3.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы (при их наличии):

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично.

3.3. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу Колледжа не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки.

3.4. Если работнику не выдавался денежный аванс, то командировочные расходы возмещаются на основании его служебной записки с приложением документов, подтверждающих расходы.

