

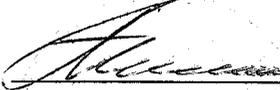
Приложение № 2
к коллективному договору
КГБПОУ «Назаровский
аграрный техникум им. А.Ф.
Вепрева» от «20» декабря 2016 г.

Согласовано:
Председатель
Первичной профсоюзной
организации

 / Т.М. Борутенко

«20» 12 2016 год

Утверждаю:
Директор КГБПОУ
«Назаровский аграрный техникум
им. А.Ф. Вепрева»

 / Н.А. Мальцев

«20» 12 2016 год

**Положение
о направлении работников краевого государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева» в
командировки**

г. Назарово, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева» (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 утверждено Положение об особенностях направления работников в служебные командировки;

Под «служебной командировкой» понимается поездка работника по приказу директора Учреждения на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы (места работы, предусмотренного трудовым договором с работником).

Служебными командировками не признаются служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.2. Не допускается направлять в служебные командировки:
работников в возрасте до 18 лет
работников в период действия ученического договора
беременных женщин.

1.3. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку. Обязанность известить их о праве отказаться от направления в служебную командировку возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

1.4. Указанным в пункте 1.3 Положения правом пользуются также:
работники, являющиеся матерями и отцами, воспитывающими без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет;
работники, имеющие детей-инвалидов;

работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

1.5. Основанием для выезда работника в служебную командировку является приказ, издаваемый директором Учреждения.

Основанием для издания приказа является служебное задание, подписываемое руководителем структурного подразделения, в котором работает командированный работник.

1.6. 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 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, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

1.7. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. В случаях, когда по приказу директора Учреждения работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха (отгул) в установленном порядке. Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения, в котором работает командированный работник.

1.8. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных Положением.

2. Гарантии работникам, направляемым в служебные командировки

2.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются:

сохранение места работы (должности) и среднего заработка, исчисляемого в соответствии с Положением об оплате труда, действующим в Учреждении;

возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2.2. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

2.3. Если работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с нормами ст. 153 ТК РФ.

2.4. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются:

2.4.1.расходы по проезду;

2.4.2.расходы по найму жилого помещения;

2.4.3.дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

2.4.4.иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома директора Учреждения или руководителя структурного подразделения, в котором работает командированный работник.

2.5. Размеры расходов, подлежащих возмещению:

2.5.1. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

2.5.2. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

2.5.3. Суточные выплачиваются командированному работнику в размере 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Красноярского края, территориях других субъектов Российской Федерации и в размере 350 рублей за каждый день нахождения в командировке в городах Москва и Санкт-Петербург, административных центрах субъектов Российской Федерации, районах Крайнего Севера.

При командировках в такую местность, откуда командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

2.5.4. При служебных командировках на территории иностранных государств суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте по курсу, установленному Центральным Банком России на день командирования, в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета. Расходы по найму жилого помещения на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающими предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов

Российской Федерации. Расходы по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств без учета указанных норм возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами по согласованию с первым заместителем Губернатора Красноярского края – Председателем Правительства Красноярского края в пределах сметы расходов на содержание Министерства образования Красноярского края.

2.5.5. Размер возмещения расходов по проезду к месту командировки и обратно, в воздушным транспортом – в размере стоимости перелета экономическим классом, железнодорожным транспортом – не более стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, водным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров, автомобильным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком

2.5.6. Для пользователей служебного легкового автотранспорта, годовой лимит горюче-смазочных материалов 4200 литров на один автомобиль, без учета расходов горюче-смазочных материалов при выезде в командировки.

При выезде служебного легкового автотранспорта в командировки расход горюче-смазочного материала учитывается по факту

2.5.7. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих 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 работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке

пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

3. Порядок возмещения расходов и представления отчета об израсходованных суммах

3.1. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится бухгалтерией Учреждения в пределах сумм, причитающихся командированным работникам на эти цели накануне дня выезда в служебную командировку (или в последний рабочий день недели – в том случае, если работник будет выезжать в служебную командировку в выходной и/или нерабочий праздничный день).

3.2. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

По истечении указанного срока Учреждение в лице директора вправе принять решение об удержании из заработной платы работника - для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой. Порядок и сроки удержания устанавливаются ст. 137 Трудового кодекса РФ.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение действует с момента утверждения три календарных года.

4.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения по согласованию с профсоюзом на основании приказа директора Учреждения в случае изменения законодательства Российской Федерации и Красноярского края.

Прошито и пронумеровано на 6 страницах

Председатель первичной профсоюзной
организации Т.М. Борутенко
« 20 » 12 2016 год

Директор  Н.А. Мальцев
« 19 » 12 2016 год