МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 1»**

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО:  на заседании Совета Колледжа  Протокол № \_\_7\_\_\_  «\_10\_» ноября 2020 г. | Введено в действие приказом  № 301-од от « 10 » декабря 2020 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о служебных командировках**

г. Нижний Тагил

2020 г.

**1.** **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее – Положение) является локальным нормативным актом колледжа, устанавливающим основные правила и порядок направления работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский педагогический колледж № 1» (далее – Колледж) в служебные командировки в пределах Российской Федерации, порядок и размеры возмещения командировочных расходов.

1.2. Служебная командировка – это поездка работника по распоряжению директора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Положение обязательно для исполнения всеми работниками Колледжа, кроме лиц, указанных в пункте 1.4. Положения.

1.4. Запрещается направление в служебные командировки:

* беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
* работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);
* работников в период действия ученического договора, если служебная командировка не связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.5. Допускается направление в командировку следующих работников с их письменного согласия и при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением (ст. 259, 264 ТК РФ):

* женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
* матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
* имеющих детей-инвалидов;
* осуществляющих уход за больным членом семьи.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (ст. 259 ТК РФ).

Гарантии, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются и на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

1.6.  К служебным командировкам не относятся:  
 – выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);  
 –поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

**2. Срок командировки**

2.1. Срок командировки работников определяется директором колледжа с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. 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.)

Основание: Постановление Правительства РФ от 29 декабря 2014 г. № 1595.  
 2.3. Продление срока командировки допускается в исключительных случаях не более чем на 5 дней.

В приказе о продолжении срока командировки указывается причина продления командировки и ее новый срок. В случае продолжения срока командировки работнику заблаговременно должны быть перечислены дополнительные суточные, а также денежные средства на оплату жилья и других командировочных расходов.

В случае продления срока командировки работодатель обязан повторно запросить согласие отдельных категорий работников, указанных в п. 1.5. настоящего Положения.

2.4. 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.

2.5. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

2.6. 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.

2.7. При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа пропущенное время в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.8. 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.

**3. порядок направления в командировку**

**и возвращения из нее**

**3.1. Убытие.**

3.1.1. Направление работников в командировку производится на основании приказа директора колледжа.

3.1.2. Директор коллежа утверждает служебную записку, подготовленную руководителем структурного подразделения, с описанием основных направлений работы сотрудника в командировке.

3.1.3. Работнику при направлении его в командировку выдается, при необходимости, денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.1.4. Непосредственный руководитель обязан провести подробный инструктаж командируемого работника.

3.1.5. При наличии нескольких видов транспорта, связывающего место постоянной работы и место командировки, директор колледжа может продолжить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения, работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта, заказывает и приобретает по наличному расчету из сумм полученного аванса билеты на проезд.

3.1.6. Учет работников, выбывающих в командировки, ведется в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из Колледжа.

**3.2. Возвращение.**

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

3.2.2. По возвращении из командировки работник в письменной форме составляет служебную записку о выполнении командировочного задания и в течение трех дней сдает его руководителю своего подразделения.

3.2.3. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию колледжа авансовый отчет (по форме № АО-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55) об израсходованных в связи с командировкой денежных средствах. К авансовому отчету прилагаются служебная записка о выполнении поставленных задач сотрудником в командировке, документы об оплате жилого помещения, проездные документы, документы о фактических расходах по проезду и иных связанных с командировкой расходах.

3.2.4. По всем дополнительным расходам должны быть представлены подтверждающие документы.

3.2.5. Работник в течение трех рабочих дней по приезду из командировки возвращает в кассу остаток неиспользованного аванса, выданного на командировку. При несвоевременном возврате остатка неиспользованного аванса он может быть удержан из заработной платы работника на основании приказа директора и расписки работника о его согласии на удержание.

3.2.6. В случае перерасхода денежных средств организация компенсирует работнику на основании его заявления суммы перерасхода, утвержденные директором Колледжа.

**4. Гарантии командированным работникам**

4.1. 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.

  4.2. В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по их взаимному соглашению.

  4.3. При направлении в командировку работнику выдается денежный аванс на оплату:  
 – расходов на проезд;  
 – расходов по найму жилого помещения;  
 – дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).  
 4.4. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Табель на командированного работника ведется по графику основного места работы. Он корректируется по возвращении сотрудника на основании данных служебной записки.

4.5. Если сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, то время нахождения в командировке оплачивается в двойном размере.

4.6. В случае, когда по распоряжению работодателя работник выезжает в командировку в выходной день этот день оплачивается ему не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной ли нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.7. Выплата заработной платы командированному работнику производится на лицевой счет в банке.

Расходы по выплате заработной платы работникам, находящимся в командировке, несет работодатель.

**5. Перечень и нормы возмещения командировочных расходов**

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

  5.2. Работнику, направленному в командировку возмещаются расходы в следующих размерах:

1) по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;

2) на выплату суточных - в размере 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории России и 2500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории иностранного государства, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути;

3) 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, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

-воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;  
 -морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

-железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

-автомобильным транспортом - по стоимости проезда в транспорте общего пользования, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа.  
 5.3. В случае командирования работника колледжа в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные и расходы на осуществление найма жилого помещения не выплачиваются.  
 Если работник по окончании служебного дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы ему возмещаются, суточные при этом не выплачиваются.

5.4. 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 иных расходах, связанных с командировкой.

(п. 3 в ред. [Постановления Правительства Свердловской области от 26.03.2015 N 202-ПП](http://docs.cntd.ru/document/424088904))

5.5. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются: за счет средств, полученных от приносящей доходы деятельности и иных не запрещенных законом поступлений.  
 5.6. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

  5.7. Расходы в связи с возвращением командированным работником 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. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

  5.9. Командированному работнику 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.

  5.10. Работнику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более 5000 руб. за сутки.

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

Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника.

**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.

**Срок действия Положения**

Положение вступает в силу с момента утверждения и применяется в до принятия нового положения или полной отменны данного.