

30

✓

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУЙСКИЙ ТЕХНИКУМ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГБПОУ «БТЖТ
Костромской области»
№ 211 от 27 июля 2015 года

Ред. 1/23

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников
областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Буйский техникум железнодорожного транспорта
Костромской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства и определяет порядок организации и проведения служебных командировок работников ОГБПОУ «Буйский техникум железнодорожного транспорта Костромской области» (далее Учреждение), порядок определения расходов на проезд, размеров оплаты за проживание, размеров суточных.

1.2. Область применения

1.2.1. Предусмотренный настоящим Положением порядок организации и проведения служебных командировок, определения командировочных расходов обязателен для всех Работников Учреждения.

1.2.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, обязательным для применения и исполнения.

1.3. Термины и определения

1.3.1 «Служебная командировка» - поездка Работника Учреждения по распоряжению уполномоченного должностного лица Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

1.3.2 «Работник» - работник Учреждения, включая совместителей, заключивший трудовой договор с Учреждением;

1.3.3 «Положение» - настоящее Положение, утвержденное Приказом директора Учреждения, включая все приложения к нему;

1.3.4 «Приложение» - приложение к настоящему Положению, если в тексте прямо не указано иное.

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА И УСЛОВИЯ НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКИ

2.1. Общие правила

2.1.1. В связи с производственной и служебной необходимостью Учреждение направляет Работников в служебные командировки.

2.1.2. Работники Учреждения направляются в командировки по решению директора Учреждения.

2.1.3. Обязанность по организации служебных командировок (координация работ по заказу транспорта и проживания) Работников Учреждения возлагается на начальников отделов.

2.1.4. Обязанность по документальному оформлению, учет командировок Работников Учреждения возлагается на секретаря руководителя.

2.1.5. Запрещается направление в командировку Работников, которым предоставлены гарантии при направлении в командировку действующим трудовым законодательством.

2.2. Продолжительность командировок

2.2.1. Срок командировки определяется с учетом объема, сложности служебного поручения, а также исходя из экономической целесообразности поездки.

2.2.2. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы, 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. Аналогично определяется день приезда Работника в место постоянной работы.

2.2.3. Вопрос о явке Работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда командировки решается по согласованию с непосредственным руководителем.

2.3. Командировочные расходы Командированному Работнику Учреждением возмещаются следующие расходы:

2.3.1. Суточные: - за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации – Размер суточных составляет – 100 руб., за пределами региона - 200,00руб.

2.3.2. Суточные являются компенсационной выплатой, покрывающей все дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (расходы работника на питание, бытовые услуги, проезд на внутригородском транспорте, и расходы на другие работы и услуги, связанные с его нахождением в населённом пункте, не являющемся местом его постоянного проживания).

2.3.3. Суточные возмещаются Работнику за каждый день нахождения в командировке, включая нерабочие и праздничные дни, а так же дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

2.3.4. В случае прибытия Работника из одной командировки и отправления в этот же день в другую командировку, за этот день Работнику выплачиваются суточные в однократном размере.

2.3.5. При командировках в местность, откуда Работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневного возвращаться к месту постоянного жительства (в том числе при однодневных командировках) суточные не выплачиваются.

2.4. Произведенные и документально подтвержденные расходы по найму жилого помещения (в том числе, предварительного бронирования мест в гостинице) в пределах норм, возмещаются в размере: за счет областного бюджета - 550 руб. в сутки;

Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально возмещаются в размере: 30руб. в сутки;

2.4.1. Произведенные и документально подтвержденные расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведённые расходы – в размере минимальной стоимости проезда:

- 1) железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда
2) автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

2.4.2. Расходы, превышающие размеры, установленные вышеуказанными пунктами, а также иные, связанные со служебными командировками, расходы (оформленные письменно заявлением или приказом и завизированные подписью директора), возмещаются техникумом за счёт средств, полученных от предпринимательской деятельности.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЦЕДУРАМ

3.1. Порядок направления в командировку.

3.1.1. Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из "командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

3.1.2. На основании приказа работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке. Дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них) заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник.

Командировочное удостоверение является неунифицированным документом и не содержит в себе служебного задания и отчёта о его выполнении.

3.2. Порядок предоставления отчета о командировке и документов.

Выдача наличных денег подотчёт на командировочные расходы производится согласно приказа директора, в котором указаны ФИО направляемого в командировку, сроки и место назначения.

Лица, получившие наличные деньги подотчет на командировочные расходы обязаны отчитаться о произведённых расходах по приезду из командировки.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. 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 командирующей организации.

Пронумеровано, скреплено и
заверено печатью 4

реформа / смена

Директор Зупрова Т.А.

«28» июля 2005 г.

