

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Мурова

В.И. Анохин
Приказ № 2-Д от «09» января 2024 г.

Мнение Специальной комиссии (представителей интересов всех работников
ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Мурова в социальном
партнерстве на локальном уровне в 2021 – 2024 годах)

учтено (согласовано):

Балашова С.И.

Капытина Т.Н.

Осиян Е.В.

Симонов С.В.

Чурилова Т.С.

Шадчин В.В.

Шугаева Л.В.

Приложение № 2

к Правилам внутреннего трудового распорядка
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Новосибирской области
«Новосибирский музыкальный колледж имени А.Ф. Мурова»

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке и условиях направления в командировки работников
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский музыкальный колледж имени А.Ф. Мурова»

(редакция от 09.01.2024 г.)

Новосибирск 2024 г.

1. Положение «О порядке и условиях направления в командировки работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский музыкальный колледж имени А.Ф. Муро́ва» (далее – Положение) является неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский музыкальный колледж имени А.Ф. Муро́ва» (далее – Правила).

2. Настоящее Положение вступает в силу «02» июня 2022 года и отменяет собой предыдущую редакцию Положения, при этом, Положение утверждается в новой редакции полностью.

3. Настоящее Положение регулирует (конкретизирует) порядок и условия направления работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский музыкальный колледж имени А.Ф. Муро́ва» (далее - Учреждение) в служебные командировки и разработано в соответствии и на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (в редакции Постановления Правительства РФ от 29.12.2014 N 1595), Налогового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Новосибирской области от 06.04.2015 N 129-п "О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Новосибирской области, работникам государственных учреждений Новосибирской области", Устава Учреждения.

4. Служебная командировка – это поездка работника по приказу (распоряжению) директора Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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

5. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до восемнадцати лет;
- работников, с которыми заключен ученический договор на профессиональное обучение или переобучение без отрыва или с отрывом от работы, если служебная командировка не связана с ученичеством, в период действия ученического договора;
- работников-инвалидов, если цель служебной командировки противоречит его индивидуальной программе реабилитации.

6. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.

7. Имеют право отказаться от направления в служебную командировку следующие категории работников:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

8. Ознакомление и отказ работника от командирования должны быть оформлены

письменно.

9. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей и обстоятельств служебного поручения.

10. Фактическое время (срок) пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представленным работником по возвращении из командировки.

В случае использования работником личного транспортного средства для проезда в место командирования и обратно, фактическое время (срок) пребывания работника в месте командирования указывается в служебной записке, предоставляемой работником по возвращении в бухгалтерию (материальную группу).

11. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их 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.

При отвлении транспортного средства до 00 часов включительно днем отъезда в командировку (приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта и т.п.

Днем приезда из командировки считается день прибытия поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по согласованию с непосредственным руководителем, либо с директором Учреждения.

12. Направление работников в командировку производится на основании решения директора Учреждения после представления работником документов, подтверждающих необходимость направления его в служебную командировку (вызова) и оформляется приказом директора Учреждения.

13. Документооборот по служебным командировкам включает в себя:

- приказ о направлении работника в командировку;
- служебное задание;
- вызов, либо иной официальный документ, подтверждающий необходимость направления работника в служебную командировку;
- проездные документы (билеты);
- в случае использования личного транспортного средства для проезда в место командирования служебная записка работника и путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.;
- документы, подтверждающие расходы, понесённые работником в связи с направлением его в командировку: счета, квитанции, кассовые чеки и др.

Вызов, либо иной официальный документ, подтверждающий необходимость направления работника в служебную командировку подписывает и утверждает директор Учреждения и передает в отдел кадров для издания приказа о направлении в служебную командировку.

Оформление приказа о направлении в служебную командировку осуществляется в отделе кадров на основании вызова, либо иного официального документа, подтверждающего необходимость направления работника в служебную командировку. Подписывает указанный приказ директор.

14. По возвращении из командировки работник обязан представить в бухгалтерию (материальную группу) 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 проездные документы, документы о найме жилого помещения, о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

- отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с директором, в письменной форме, в случае, если это прямо предусмотрено приказом о направлении в служебную командировку.

15. Командированному работнику компенсируются следующие расходы (при наличии подтверждающих документов):

15.1. расходов по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных документально, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера по месту проживания в период служебной командировки;

15.2. дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаемых работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути - в размере 300 рублей при направлении в служебную командировку в пределах Новосибирской области, в размере 700 рублей - при направлении в служебную командировку за пределы Новосибирской области;

15.3. расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая 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:

а) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

б) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне экономического класса в четырехместном купе скорого поезда, а в случае отсутствия билетов для проезда в купейном вагоне - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

в) водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

г) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа (кроме такси).

15.4. в случае использования работником с согласия или ведома работодателя личного транспорта (легковые автомобили) для проезда к месту служебной командировки и обратно к месту работы работнику выплачивается компенсация за использование личного транспорта (далее - компенсация), а также возмещаются расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля.

Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора в письменной форме.

Максимальный размер возмещения расходов в месяц не должен превышать предельный размер компенсации, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.02.2002 N 92 "Об установлении норм расходов организаций на выплату компенсации за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей и мотоциклов, в пределах которых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций такие расходы относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией".

Решение о выплате компенсации и иных расходов, связанных с эксплуатацией автомобиля, принимается работодателем в течение пяти рабочих дней со дня получения от работника заявления, к которому прилагается копия свидетельства о регистрации транспортного средства (с предъявлением оригинала), путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и другие проездные документы.

16. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором Учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются при предоставлении документов.

17. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально.

18. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

19. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

20. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

21. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок на территории Российской Федерации.

22. Возмещение расходов, предусмотренных пунктом 15 настоящих Правил, осуществляется при представлении работником документов, подтверждающих эти расходы.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения при отсутствии подтверждающих документов возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещение расходов, предусмотренных подпунктом 15.3 настоящих Правил, работнику не производится.

На всех документах, подтверждающих расходы, понесенные в командировке, должны хорошо просматриваться название организации, выдавшей документ, и ее печать.

23. Возмещение расходов производится за счет средств Учреждения.

24. За командированным работником на время командирования сохраняются место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

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

25. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила внутреннего трудового распорядка организации.

26. 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 для работника в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

27. В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Если работник отбывает в командировку, либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки по его письменному заявлению может быть предоставлен другой день отдыха.

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

28. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах непосредственного руководителя и начальника отдела кадров Учреждения.

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 учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в общем порядке и на общих основаниях.

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 места жительства, но не свыше 10 календарных дней.

29. В случае отмены командировки работник обязан сдать билеты в транспортное предприятие и предупредить не менее чем за 1 рабочий день начальника отдела кадров и бухгалтера (материальной группы бухгалтерии) об отмене командировки.

Начальник отдела кадров готовит приказ об отмене командировки или изменении условий командирования.