Утверждено
приказом № 59-П
от 09.04.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке направления работников КГБ ПОУ СГПТТ в служебные командировки и на курсы повышения квалификации.

Общие положения

1.1. Настоящее положение о служебных командировках работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум» (далее - Техникум) устанавливает основные правила направления работников Техникума в служебные командировки (далее -командировки).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки";
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом требований профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 08.09.2015 г. N 608 н;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013г. N 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановлением Губернатора Хабаровского края от 30.01.2014 №8 «О порядке и условиях направления в служебные командировки работников органов исполнительной власти Хабаровского края, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, и работников краевых государственных учреждений, финансируемых из краевого бюджета, и внесении изменений в Постановление Губернатора Хабаровского края от 04 марта 2005г. №47 «О нормах возмещения командировочных расходов работникам органов государственной власти Хабаровского края и краевых государственных учреждений, финансируемых из краевого бюджета»;
- Постановлением Губернатора Хабаровского края от 04 марта 2005г. №47 «О нормах возмещения командировочных расходов работникам органов государственной власти Хабаровского края и краевых государственных учреждений, финансируемых из краевого бюджета»;

- Уставом техникума.

1.3. В командировки направляются работники, состоящие с Техникумом в трудовых отношениях.

1.4. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Техникума, работа в котором обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

1.5. Работники направляются в командировки на основании письменного решения (приказа) директора Техникума на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.6. Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;

- служебные поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства;

- поездки работников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.7. Работникам, направленным в командировку, гарантируются:

Сохранение места работы (должности) и среднего заработка. 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 Техникуме (в том числе с применением районного коэффициента и северной процентной надбавки).

1.8. Работнику, работающему в Техникуме по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок, установленный в Техникуме;

1) возмещение командировочных расходов;

2) выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

1.9. Работник, при нахождении в командировке в выходные и праздничные дни имеет право на компенсацию работы в выходной или праздничный день в виде получения «отгула». Также работник при нахождении в командировке по возможности должен соблюдать режим рабочего времени. Нахождение в командировке в выходной или праздничный день должно быть указано в соответствующем приказе о направлении работника в служебную командировку.

2. Срок командировки

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

2.2. 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.

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

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

2.5. В случае проезда работника на основании письменного решения директора Техникума 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).

2.6. 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, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

2.7. 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. Документальное оформление командировок

3.1. Функция по документальному оформлению и учёту командировок возлагается в Техникуме на отдел кадров.

3.2. Основанием для направления работника в командировку является письменное решение работодателя. В качестве такого решения служит приказ директора Техникума о направлении работника в командировку для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

3.3. 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.

4. Аванс на командировочные расходы

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

4.2. Денежный аванс может быть выдан следующими способами:

- наличными из кассы учреждения;
- путем перечисления на банковскую карту работнику.

4.3. Окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу (возврат неиспользованного аванса) работник должен произвести не позднее трех дней со дня возвращения из командировки

5. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках на территории РФ

5.1. Работникам, направленным в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд и наем жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения

руководителя организации, в следующих размерах:

5.1.1. Расходы по бронированию и найму номеров в гостиницах (кроме тех случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости стандартного однокомнатного (одноместного) номера. Предоставление командированным работникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В случае посуточной аренды (найма) жилых помещений возмещаются подтверждённые документально расходы в пределах 2500 рублей в сутки.

5.1.2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов (билетов), расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом - по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами (билетами), но не выше стоимости проезда:

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

2) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

3) морским и речным транспортом - в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

4) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

В исключительных случаях при отсутствии билетов для проезда указанных категорий (групп, классов) и при необходимости срочного выезда в оперативную командировку могут быть приобретены проездные билеты высшей, по сравнению с указанными, категорией (группой, классом).

При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится. Расходы по оформлению документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), несет работник.

5.1.3. В случае проезда работника на основании письменного решения директора Техникума 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) возмещение расходов на топливо осуществляется по фактическим затратам, в пределах норм расхода топлива автомобилей, установленных Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте".

5.1.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются 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 370 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Хабаровского края и 420 рублей - за его пределами и в течении первого месяца обучения на курсах повышения квалификации.

5.1.5. 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 Техникума 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 директором Техникума остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 5.1.1 настоящего положения.

5.1.6. В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

5.1.7. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации 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 к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

5.1.8. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 5.1.1.

настоящего Положения.

5.1.9. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение).

5.1.10. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, произведенных с разрешения работодателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

5.1.11. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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 постоянного жительства.

5.1.12. За период временной нетрудоспособности в период командировки работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках на территории иностранных государств

6.1. При направлении в служебную командировку работнику выплачиваются суточные в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для конкретной страны пребывания.

6.2. За время нахождения работника в пути суточные выплачиваются:

1) при проезде по территории Российской Федерации - в размерах, установленных настоящим положением и действующим законодательством РФ для служебных командировок на территории Российской Федерации;

2) при проезде по территории иностранного государства - в размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации для служебных командировок на территории иностранных государств.

Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов установленной нормы.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает

ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов установленной нормы.

При направлении на территорию иностранного государства делегаций техникума направляющая сторона выплачивает суточные в иностранной валюте в размере 15 процентов суточных, установленных Правительством Российской Федерации для конкретной страны пребывания, при условии, что члены указанных делегаций обеспечиваются питанием за счет направляющей или принимающей стороны и не получают иностранную валюту на личные расходы от принимающей стороны.

6.3. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте, устанавливаемые нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

6.4. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

1) расходы на оформление паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, визовых и других выездных документов;

2) обязательные консульские и аэропортовые сборы;

3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

5) иные обязательные платежи и сборы.

6.5. Расходы по проезду по территории иностранного государства возмещаются в порядке, установленном подпунктом 5.1.2 настоящего положения.

6.6. Работник обязан вернуть денежные средства в счет техникума если не использовал их в полном объеме по целевому назначению в течении 5 дней со дня предоставления авансового отчета.

6.7. В случае если работник в течении работник в течении 3 рабочих дней не представил отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), а также документов подтверждающих проживание в съемном жилье на время командировки, подтверждающих расходы работника учреждения, техникум имеет право на основании действующего законодательства принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат. При пропуске месячного срока, установленного для принятия решения об удержании, или при наличии возражений со стороны работника по основанию и размерам удержаний, техникум должен обратиться в суд, и удержание может быть произведено на основании его решения.

7. Порядок организации повышения квалификации работников

7.1. Повышение квалификации работников осуществляется на основе договоров, заключаемых директором техникума, с образовательными организациями дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов и / или иными образовательными организациями, имеющими право осуществлять деятельность, связанную с профессиональным обучением и профессиональной переподготовкой.

8. Организация повышения квалификации работников:

8.1.Организация повышения квалификации работников включает в себя:

- перспективное планирование повышения квалификации на учебный год;
- ежегодное формирование плана;
- графика повышения квалификации работников;
- утверждение плана-графика повышения квалификации работников. План - график повышения квалификации работников на учебный год утверждается директором техникума;
- ознакомление работников с планом-графиком повышения квалификации на текущий учебный год;
- переговоры и заключение договоров с образовательными организациями о профессиональном обучении работников;
- координации и контроль процесса повышения квалификации.

8.2. Директор техникума вправе отказать работнику, желающему пройти повышение квалификации ранее 3 - 4х летнего срока, в направлении на обучение при отсутствии у последнего достаточных оснований, позволяющих претендовать на повышение квалификации.

8.3. Направление работников техникума на курсы повышения квалификации оформляется приказом директора по форме на основании заявления работника на курсы повышения квалификации. За работниками, направленными на повышение квалификации с отрывом от работы, сохраняется заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим положением для лиц, направляемых в служебные командировки.

8.4. При направлении работников на повышение квалификации техникум должен заключить договор с образовательным учреждением. В документе необходимо указать программу, форму (очная, заочная, очно-заочная), стоимость и срок обучения работника, а также наименование документа, который он получит по его окончании. Договор составляется в двух экземплярах - один остается у работника, другой - в образовательном учреждении.

Заказчиком образовательных услуг является работодатель (техникум). К договору прилагаются: учебная программа образовательного учреждения с указанием количества часов посещения, ксерокопия лицензии на ведение образовательной деятельности образовательным учреждением.

Согласно ч. 2 ст. 197 Трудового кодекса работодатель (в данном случае техникум), направляющий работника на повышение квалификации, должен заключить с ним дополнительный договор (соглашение), в котором будут прописаны условия обучения и обязанности сотрудника после завершения обучения.

8.5. По окончании обучения образовательное учреждение обязано представить организации акт об оказанных услугах. В нем должны быть зафиксированы период обучения, наименование программы обучения и его стоимость в рублях. При долгосрочном обучении акт следует составлять отдельно за каждый отчетный период, то есть один раз в квартал, а расходы на оплату образовательных услуг включать в состав затрат ежеквартально.

При направлении работника на повышение квалификации в другую местность за ним сохраняются рабочее место (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Кроме того, сотруднику оплачиваются командировочные расходы в сумме 420 рублей в сутки. Отчет работника по возвращению из командировки и его ответственность в случае непредоставления авансового отчета предусмотрена настоящим положением в части нахождения работника в служебной командировке и распространяется на случаи выезда в командировку в связи с необходимостью повышения квалификации.

При направлении сотрудника на обучение по инициативе сторонних организаций и учреждений, которая берет на себя обязательства по оплате проезда, питания и проживания работника, а также в иных случаях служебная командировка не оформляется. Направление на такие виды обучение осуществляется на усмотрение директора, им же предоставляется необходимое количество дней без содержания и оформляется соответствующим приказом.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение утверждается приказом директора Техникума, вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его отмены или издания нового Положения.