Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мишкина Л. В.
Должность: директор
Дата подписания: 25.12.2023 11:59:15
Уникальный программный ключ:
8816e64d7bbb2e4cb90358045a91cd7fed713c59

приложение № 3 к коллективному договору

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Утверждено:

20 11 2023 г

Директор ГПОУ ТО «ТКСиОТ»

_____Л.В. Мишкина

Положение
о порядке и размерах возмещения расходов работников ГПОУ ТО «ТКСиОТ» связанных со служебными командировками

Согласовано:
Председатель профсоюзной организации
Н.О. Борзых
_____

Тула 2023

I. Общие положения

Положение о порядке и размерах возмещения расходов работников ГПОУ ТО «ТКСиОТ» связанных со служебными командировками разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом ГПОУ ТО «ТКСиОТ» (далее – колледж), Коллективным договором и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового законодательства.

Настоящее Положение ставит своей целью установить порядок оформления и размеры возмещения расходов работников колледжа, связанных со служебными командировками.

1. Понятие служебной командировки

1.1. Согласно ст. 166 ТК РФ служебной командировкой является поездка (направление) работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебной командировкой не признается.

1.2. Не является служебной командировкой направление работника на профессиональную подготовку и переподготовку, курсы повышения квалификации. В тоже время, работникам, направляемым для повышения квалификации и на профессиональную подготовку и переподготовку с отрывом от основной работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, что и для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187, 197 ТК РФ).

1.3. Направление инвалидов, и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

Указанные гарантии, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.031998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

2. Документы, оформляемые при служебной командировке работника

2.1. Направление работника в командировку производится директором колледжа и оформляется приказом (распоряжением). В приказе о направлении работника в командировку указываются структурное подразделение, профессия (должность) командируемого, а также цель, время и место командировки.

Основанием для направления работника в командировку является служебное задание (поручение), составленное руководителем подразделения (колледжа), в котором работает командируемый работник. Служебное задание определяет место назначения, куда направляется работник, срок командировки, ее цель. Оно утверждается директором колледжа или уполномоченным им лицом. На основе служебного задания специалист по кадрам колледжа издает приказ о направлении работника в командировку.

2.2.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.

3. Режим работы командированного работника

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

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.

3.2. Командированные в организацию работники проходят вводный инструктаж в порядке, установленном в данной организации и, при необходимости, первичный инструктаж на рабочем месте, кроме случаев, связанных с участием в служебных конференциях, семинарах, совещаниях в других регионах (странах), а также, направления работника на курсы повышения квалификации, подготовки и переподготовки.

Работники, находящиеся в командировке, подчиняются режиму рабочего времени и времени отдыха организации, в которую они командированы. Не использованные во время командировки дни отдыха по возвращении из нее не предоставляются.

3.3. Если командировка предполагает работу в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

При направлении работника (по распоряжению работодателя) в командировку в выходной день ему по возвращении из командировки (по его желанию) предоставляется другой день отдыха.

3.4. 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 договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. №1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

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).

3.5. Несчастные случаи, произошедшие с работниками в период командировки, в т.ч. при следовании к месту служебной командировки и обратно, подлежат расследованию и учету (ст. 227 ТК РФ).

II. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками

1. Виды возмещение расходов при служебных командировках

1.1. На основании ст. 167 ТК РФ работнику, направляемому в служебную командировку, гарантируется возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Согласно ст. 168 ТК РФ работнику обязаны возместить:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

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

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются настоящим Положением.

2. Порядок и размеры возмещаемых расходов при служебных командировках, установленные законодательством.

2.1. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций финансируемых за счет средств бюджета» установлены следующие размеры возмещения расходов:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

б) расходов на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) 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:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

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;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

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

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

2.2. Командированному работнику оплачиваются также расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, работодатель может предложить командированному вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник решает этот вопрос самостоятельно.

2.3. 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.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника 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 соглашению между ними.

2.4. 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).

2.5. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения директора колледжа.

2.6. 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.

2.7. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем 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 при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены п. 1.1., 2.1 Раздела 2 настоящего положения.

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

2.8. 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.

2.9. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены п. 1.1., 2.1 Раздела 2 настоящего положения.

2.10. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных п. 1.1., 2.1 Раздела 2 настоящего положения.

2.11. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

2.12. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены п. 1.1., 2.1 Раздела 2 настоящего положения;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

2.13. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

2.14. При направлении работника в 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 директора колледжа при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

2.15. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном п. 2.12 настоящего Положения

2.16. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

2.17. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

2.18. 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.

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

3. Порядок и размеры возмещаемых расходов при служебных командировках, превышающих установленные законодательством

3.1. Возмещение иных расходов, связанных со служебными командировками, производится только за счет средств от предпринимательской иной приносящей доход деятельности за счет чистой прибыли, оставшейся после налогообложения налогом на прибыль.

Помимо расходов на проезд, наем жилого помещения, а также связанных с проживанием (суточные) вне места постоянного жительства ст. 168 ТК РФ устанавливает, что работодатель обязан возмещать иные расходы, связанные с командировкой, произведенные работником с разрешения работодателя.

3.2. Перед направлением в командировку работник должен согласовать с работодателем вопрос о дополнительных расходах, которые ему будут возмещены в период командировки.

Право работника осуществить дополнительные расходы отражаются в приказе (распоряжении) о его направлении в командировку. Возможно и непосредственное письменное обращение работника об осуществлении им в период командировки дополнительных расходов.

Для подтверждения правомерности произведенных работником дополнительных расходов, работник должен получить от работодателя письменную форму разрешения (оригинал или факсовое, телеграмма) на дополнительные расходы. Получение резолюции, разрешающей произвести дополнительные расходы, будет свидетельствовать о правомерности его действий.

Расходы, произведенные работником, подтверждаются прилагаемыми к авансовому отчету документами. К ним относятся, например, чеки магазинов, счета, накладные и др.

3.3. Дополнительные размеры расходов по найму жилого помещения, суточные и иные расходы устанавливаются в приказе работодателя о конкретной командировке с учетом имеющейся финансовой возможности колледжа.