

ПРИНЯТО
На Совете Учреждения
протокол № 13
от 24.12.2019г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
БПОУ ВО «Вологодский
областной колледж искусств»
от 31.12.2019г.
№ 199 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о Порядке направления работников БПОУ ВО

«Вологодский областной колледж искусств»

в служебные командировки и направления студентов (учащихся) БПОУ ВО

«Вологодский областной колледж искусств»

на мероприятия

Регистрационный номер 01-44/281

Дата начала действия положения 01.01.2020г.

Количество экземпляров 2, экземпляр № 1

1. Общие положения

1.1. Положение разработано с учетом мнения Совета учреждения на основании следующих документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 – ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 г. № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановление Правительства Российской Федерации 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»;
- Приказ Минфина России от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения 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»;
- Постановление Правительства Вологодской области от 04.04.2016 г. № 317 «Об утверждении положения о возмещении расходов связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах области, работникам государственных учреждений области».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок направления работников учреждения в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, а также порядок направления студентов (учащихся) на мероприятия.

2. Служебная командировка

2.1. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.2. Положение распространяется на работников учреждения, с которыми оформлены трудовые отношения.

2.3. В командировку не могут направляться: беременные сотрудницы (ст. 259 ТК РФ), работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ), а также несовершеннолетние работники организации (ст. 268 ТК РФ).

2.4. В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории сотрудников учреждения: женщины с детьми возрастом до 3 лет, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ), опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

2.5. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2.6. Основными задачами служебных командировок является решение определенных руководством задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности организации.

2.7. Не признаются служебными командировками:

- поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам;
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

3. Порядок направления работников учреждения в служебные командировки

3.1. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения учреждения (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее – командинирующая организация).

3.2. Работники направляются в командировки на основании письменного решения руководителя (приказ) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

4. Сроки служебных командировок работников учреждения

4.1. Срок командировки определяется руководителем учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. Однодневные командировки оформляются приказом, суточные при этом не выплачиваются.

4.6. 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 служебном транспорте, на транспорте организации, с которой заключен договор на оказание услуг по пассажирским перевозкам, 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) или ссылкой на договор, акт об оказании услуг транспортной организацией и приложением маршрутного листа.

4.7. 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 кассовым чеком либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 г. № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

4.8. 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 представляется Командировочное удостоверение.

5. Порядок направления студентов (учащихся) на мероприятия

5.1. В рамках образовательного процесса студенты (учащиеся) могут быть направлены на различного рода мероприятия (конкурсы, фестивали, конференции, игры, олимпиады, учебную практику и другие).

5.2. Учреждение осуществляет учет расходов на участие студентов (учащихся) в мероприятиях на основании:

- приказа руководителя учреждения о направлении студента (учащегося) на мероприятие и назначении лица, ответственного за участие в мероприятии (сопровождающего);

- командировочное удостоверение (при направлении студента (учащегося) на мероприятие, проходящее за пределами РФ, а также по желанию студента (учащегося) или лица, ответственного за участие в мероприятии (сопровождающего) при возможном отсутствии подтверждающих отчетных документов):

- Заявления на выдачу денежных средств в подотчет;

- авансового отчета с приложением подтверждающих документов.

Если студент (учащийся) не достиг 18 лет, то заявление и авансовый отчет оформляет лицо, ответственное за участие в мероприятии (сопровождающий).

5.3. Студенту (учащемуся) или ответственному лицу (сопровождающему) выплачивается аванс на основании заявления или возмещаются следующие расходы по авансовому отчету:

- сугубые расходы в размере 500 рублей - за каждый день нахождения при направлении на мероприятие, проходящего за пределами области, в размере 200 рублей - за каждый день нахождения при направлении на мероприятие, проходящего в пределах области, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

- расходы в связи с приобретением проездных документов на все виды транспорта при следовании к месту назначения и обратно по следующим нормам (при условии предоставления подтверждающих документов):

- 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 вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

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

- расходы по найму номера в гостинице (при условии предоставления подтверждающих документов) производятся по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. В случае отсутствия у студентов (учащихся) подтверждающих документов возмещение расходов на проживание не производится.

5.4. При направлении студентов (учащихся) на мероприятие, проходящее на территории иностранных государств им возмещаются:

- расходы по оформлению заграничного паспорта, полиса медицинского страхования и оплате консульского сбора при оформлении виз в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;

- суточные расходы в валюте Российской Федерации - при проезде по территории Российской Федерации;

- суточные расходы в иностранной валюте по нормам, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 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» - при проезде и за время пребывания на территории иностранного государства;

- транспортные расходы в связи с приобретением проездных документов при следовании к месту проведения мероприятия и обратно и передвижения между населенными пунктами территории иностранного государства возмещаются исходя из норм, аналогично проезду на территории Российской Федерации;

- расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, за пользование в транспорте постельными принадлежностями;

- расходы по бронированию и найму жилого помещения в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но в пределах норм, установленных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 года № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения 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»;

- расходы, связанные с оплатой трансферов (оплата проезда внутри одного населенного пункта, от аэропорта, вокзала, порта до гостиницы, места деловой встречи или мероприятия и обратно, а также расходы по найму легкового автотранспорта по действительному ранее маршруту) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

5.5. При следовании из Российской Федерации за границу день пересечения российской границы включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании из-за границы в Российскую Федерацию день

пересечения российской границы включается в дни, за которые суточные выплачиваются в валюте Российской Федерации.

5.6. При направлении на мероприятие на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется командируемое лицо.

5.7. При направлении на мероприятие 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.

5.8. В тех случаях, когда студенты (учащиеся), направленные на мероприятия за границу, обеспечиваются иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных этим лицам не производит.

5.9. Если принимающая сторона не выплачивает указанным лицам иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет им за свой счет питание (завтрак, обед и ужин), то суточные им выплачиваются в размере 30 процентов от размера суточных, установленных настоящим Положением.

5.10. При использовании воздушного транспорта для проезда к месту проведения мероприятия и (или) обратно проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Европейского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок поездки студента (учащегося) на мероприятие.

5.11. Денежные средства в подотчет на поездку в целях участия в мероприятии, а также перерасход по участию в мероприятии выплачиваются в безналичном порядке, по заявлению студента (учащегося), либо лица, ответственного за проведение мероприятия (сопровождающего), путем перечисления на счет банковской карты студента (учащегося), либо лица, ответственного за проведение мероприятия (сопровождающего).



листов