



Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Тюменской области «Тюменский медицинский колледж»
ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации
В.В. Анфилофьева
25.06 2018



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ТО
«Тюменский медицинский колледж»
М.М. Макарова
«25» 06 2018



**ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках**

ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж»

г. Тюмень

1. Общее положение

Настоящее Положение о служебных командировках (далее — Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, постановлением Губернатора Тюменской области №240 от 29.10.1999г. «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками работникам государственных учреждений Тюменской области», и является локальным нормативным актом колледжа, устанавливающим основные правила и порядок направления работников ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» и его филиалах в служебные командировки в Российской Федерации и за её пределами, порядок и размеры возмещения командировочных расходов.

1.1. Командирование работников колледжа за пределы Российской Федерации производится по согласованию с заместителем Губернатора Тюменской области, Департаментом образования и науки Тюменской области.

1.2. Служебной командировкой работника является инициированная директором колледжа/ заведующим филиалом либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами города Тюмень или местонахождения обособленного подразделения (филиала), для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам колледжа.

1.3. Положение распространяется на представителей руководства, иных административных работников, работников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а так же на всех иных работников, состоящих с колледжем/филиалом в трудовых отношениях.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его директором Колледжа и действует до момента принятия нового локального нормативного акта.

1.5. Запрещается использование автомобильного транспорта для проезда работников колледжа к месту командирования и обратно при наличии железнодорожного сообщения между населенным пунктом, из которого работник выбывает в командировку, и населенным пунктом, в который работник прибывает.

Настоящий запрет не распространяется на директора колледжа/заведующего филиалом.

Работник колледжа может быть направлен в командировку с использованием автомобильного транспорта по решению директора колледжа в следующих исключительных случаях:

- а) работник направлен в командировку в несколько населенных пунктов и при этом в некоторых из них отсутствует железнодорожное сообщение;

б) работнику для выполнения служебного задания требуется использование специального оборудования, которое работник должен взять с собой в командировку;

в) у работника существует срочность выезда в командировку, а расписание железнодорожного транспорта не обеспечивает срочный выезд;

г) в месте командирования работника либо одном из них при направлении в командировку в несколько населенных пунктов отсутствуют организации, оказывающие гостиничные услуги, при этом расписание движения железнодорожного транспорта не предполагает возможности выезда работника в тот же день.

1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

1.7. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному трудовым договором.

1.8. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок командировки

2.1. Срок командировки работников определяется директором колледжа или руководителем структурного подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания в месте командирования следует определять по проездным документам или служебной записки работника.

2.3. Продление срока командировки допускается в исключительных случаях не более чем на пять дней **(с письменного разрешения руководителя организации, в которую командирован работник)**.

Сокращение срока командировки допускается с письменного разрешения руководителя организации, в которую командирован работник или приказа директора колледжа об отзыве работника из командировки по производственной необходимости.

В приказе о продлении или сокращении срока командировки указывается причина продления (сокращения) командировки и её новый срок. В случае продления срока командировки работнику заблаговременно должны быть перечислены дополнительные суточные, а также денежные средства на оплату жилья и других командировочных расходов, предусмотренные п.5 настоящего Положения.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа пропущенное время в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

3. Порядок направления в командировку и возвращения из нее

3.1. Убытие

3.1.1. Направление работников в командировку производится на основании приказа директора, а в филиале приказа заведующего филиалом.

3.1.2. 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).

3.1.3. Непосредственный руководитель обязан провести подробный инструктаж командируемого работника.

3.1.4. При наличии нескольких видов транспорта, связывающего место постоянной работы и место командировки, руководитель образовательного учреждения может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта, заказывает и приобретает по наличному расчету из сумм полученного аванса билеты на проезд.

3.1.5. Учет работников, выбывающих в командировки, ведется в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующего образовательного учреждения.

3.2. Возвращение

3.2.1. Работник обязан выйти на свое рабочее место на следующий рабочий день после дня прибытия из командировки.

3.2.2. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию колледжа авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой денежных средствах. К авансовому отчету прилагаются оправдательные документы (проездные

документы, документы об оплате жилого помещения, и иных связанных с командировкой расходах).

3.2.3. По всем дополнительным расходам должны быть представлены подтверждающие документы.

3.2.4. Работник в течение трех рабочих дней по приезду из командировки возвращает в кассу остаток неиспользованного аванса, выданного на командировку. При несвоевременном возврате остатка неиспользованного аванса он может быть удержан из сумм заработной платы работника на основании приказа директора колледжа/заведующего филиалом и расписки работника о его согласии на удержание.

3.2.5. В случае перерасхода денежных средств организация компенсирует работнику суммы перерасхода, утвержденные директором колледжа.

4. Гарантии командированным работникам

4.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные действующим законодательством РФ. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

4.2. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Табель на командированного работника ведется по графику основного места работы. Он корректируется по возвращении сотрудника из командировки.

4.3. В случае временной нетрудоспособности командированному работнику на общих основаниях выплачивается соответствующее пособие. Течение командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания.

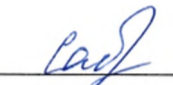
4.4. За период временной нетрудоспособности командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении). Ему выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению командировочного задания или вернуться к месту постоянного жительства, но не свыше двух месяцев.

4.5. Выплата заработной платы командированному работнику производится на лицевой счет в банке.

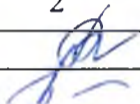

Расходы по выплате заработной платы работникам, находящимся в командировке, несет работодатель.

5. Перечень и нормы возмещения командировочных расходов

Возмещение расходов, связанных с направлением в служебные командировки определяется в соответствии с Постановлением Губернатора Тюменской области от 29.10.1999г. №240 «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками работникам государственных учреждений Тюменской области».

Разработчик:
Юрисконсульт  Ю.А. Саблукова

«25» 06 2018 г.

Должность	Подпись	Дата	Расшифровка подписи
1	2	3	4
Специалист по кадрам		25.06.18	Кичасова О.А.
Главный бухгалтер		25.06.18	Велижанина В.Л.