МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

УТВЕРЖДЕНО

приказ 11 июня 2021 года № 127

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:033E337F0048AD2B924A1D3CF945780A50
Владелец: Кондратьева Ольга Геннадьевна
Действителен: с 15.06.2021 до 15.06.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

Иркутск 2021

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила направления в служебные командировки работников Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Иркутской области «Региональный институт кадровой политики и непрерывного профессионального образования» (далее – Институт).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

Уставом Института.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Служебная командировка – поездка работника по распоряжению Института на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (далее – командировка).

Место постоянной работы – место расположения Института (обособленного структурного подразделения Института), работа в которой обусловлена трудовым договором.

II. Основания для командировки

2.1 Работники направляются в командировки на основании приказа по Институту на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.2. Поездка работника, направляемого в командировку на основании приказа Института в обособленное структурное подразделение Института (кампус «Образовательного центра «Персей» 665855, Иркутская область, Ангарский район, 8,351 км автодороги Ангарск-Тальяны), находящееся вне места постоянной работы, не является командировкой.

2.3. Служебные поездки работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, командировками не признаются.

III. Срок и режим командировки

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

3.2. 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.

3.3. В период командировки работник работает по графику, определенному трудовым договором и(или) программе мероприятия принимающей стороны.

3.4. Внутренние правила трудового распорядка принимающей организации на командированного работника Института не распространяются.

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

IV. Документационное оформление командировки

4.1. Направление в командировку работника оформляется приказом Института.

4.2. В случае проезда работника на основании письменного решения директора Института 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 директору Института 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).

4.3. 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, квитанцией (чеком) 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. №490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

4.4. 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).

4.5. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник обязан предоставить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой средствах 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.

4.6. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник обязан предоставить отчет о выполнении им служебного поручения.

Работнику, командированному для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке необходимо предоставить полученные им как участником мероприятия материалы (в том числе в электронном виде).

4.7. Информация о командировании работника вносится Центром кадрового учета и документационного обеспечения в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

V. Гарантии при направлении работника в командировку

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

5.2. 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 Институте.

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

5.4. 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) на основании заявления.

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

5.6. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с директором Института остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику при предоставлении соответствующих документов, указанных в разделе IV настоящего положения.

VI. Командировочные расходы

6.1. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

– 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 директора Института, в т.ч.: за проезд в аэропорт или на вокзал в места отправления, назначения или пересадок.

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

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

– обязательные консульские сборы;

– расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

– иные обязательные платежи и сборы.

6.3. 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.

6.4. Для командировок по территории Иркутской области суточные устанавливаются в размере 200 рублей.

6.5. Для командировок по территории регионов-субъектов Российской Федерации суточные устанавливаются в размере 500 рублей.

6.6. Для командировок на территорию иностранного государства суточные устанавливаются в размере 1500 рублей.

6.7. При проезде к месту командировки воздушным транспортом

работнику возмещается стоимость проезда экономическим классом.

6.8. При проезде к месту командировки железнодорожным транспортом работнику возмещается стоимость проезда в купейном вагоне поезда.

6.9. Работнику возмещаются расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, в том числе на аэроэкспресс.

VII. Особые случаи

7.1. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах директора Института.

7.2. 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 организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

7.3. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

7.4. 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 местожительства.