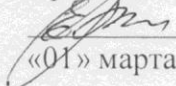


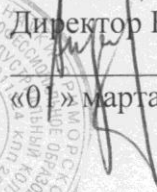
СОГЛАСОВАНО


Председатель Совета колледжа

 Е.А. Вербицкая
«01» марта 2019 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГА ПОУ «ЛИК»

 О.В. Назаренко
«01» марта 2019 года



Изменен на основании Приказа по КГА ПОУ
"ЛИК" от 01.03.2019 года; Протокола заседания Совета
колледжа от 01.03.2019г. № 2

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 77

ПОЛОЖЕНИЕ

О служебных командировках в КГА ПОУ "ЛИК"

г. Лесозаводск

2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим Постановлением Приморского края от 30 июля 2008г. № 73-ПП "Об утверждении порядка и условия командирования государственных гражданских служащих Приморского края".

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников колледжа, состоящих в трудовых отношениях с колледжем.

1.3. Служебной командировкой считают поездку работника колледжа для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный директором колледжа срок. Цели командировок - решение определенных директором колледжа задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности колледжа.

Поездка работника колледжа в обособленное подразделение, представительство находящееся вне места его постоянной работы, считают командировкой.

Поездка в местность, откуда работник колледжа может ежедневно возвращаться к месту жительства, считают командировкой с оплатой только расходов по проезду.

2. Порядок направления работников колледжа в командировки

2.1. В командировку могут направить штатных работников колледжа.

2.2. Работника колледжа направляют в командировку по решению директора колледжа на основании приказа.

2.3. В командировку не направляют:

- беременных женщин;
- работников в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством.

2.4. В командировки могут быть направлены только при наличии письменного согласия::

- женщины с детьми, не достигшими возраста трех лет;
- работники колледжа, единолично воспитывающие детей в возрасте до пяти лет;
- работники колледжа, имеющие детей-инвалидов;
- работники колледжа, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- опекуны и попечители несовершеннолетних детей.

3. Порядок определения продолжительности командировок

3.1. Планируемый срок командировки определяет директор колледжа с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. Днем выезда в командировку считают дату отправления поезда, самолета, автобуса и другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дату прибытия указанного транспортного средства в место

постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считают текущие сутки, а с 00 часов и позднее- последующие сутки.

3.3. Фактический срок пребывания работника колледжа в командировке определяют по проездным документам, представляемым работником колледжа по возвращении из служебной командировки.

3.4. Если работник колледжа использует для проезда служебный или личный транспорт, то по возвращении из командировки он должен предоставить оправдательные документы, подтверждающие использование служебного или личного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и другие документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

3.5. День отъезда в командировку и день возвращения из нее считают днями командировки и оплачивают в том же порядке, что и полные дни командировки.

3.6. При направлении работников колледжа в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации суточные возмещаются из расчета:

- 200 рублей в сутки- при командировании по Приморскому краю.

(в ред. Постановлений Губернатора Приморского края от 24.03.2011г. № 21-пг, от 30.03.2017г. № 23-пг)

4. Документальное оформление

4.1. Основанием для направления работника колледжа в служебную командировку служит решение директора колледжа, оформленное в виде приказа, содержащего информацию о работнике колледжа, направляемом в командировку, места и цели командирования, а также о периоде нахождения работника колледжа в командировке.

4.2. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник колледжа составляет авансовый отчет об израсходованных суммах и представляет его в бухгалтерию колледжа.

4.3. Вместе с авансовым отчетом работник колледжа передает следующие документы (при наличии):

- оригинал документа, подтверждающего расходы по найму жилого помещения;
- оригинал документ, подтверждающего уплату иных комиссионных сборов;
- оригинал документа, подтверждающего расходы на проезд до места назначения и обратно.

4.4. В случае отсутствия проездных документов, документов, подтверждающих расходы на проживание по месту командирования, работник колледжа предоставляет документ,

содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

4.5. Информацию о работниках, выбывающих в командировки, фиксируют в Книге (журнале) регистрации.

5. Гарантии при направлении в командировку

5.1. За командированным работником сохраняют место работы (должность) и заработную плату за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.

5.2. Заработную плату сохраняют за все рабочие дни, установленные командированному работнику графиком работы.

5.3. Колледж гарантирует возмещение работнику расходов, связанных со служебной командировкой, в порядке, установленном настоящим Положением.

6. Порядок возмещения командировочных расходов

6.1. Командированному работнику возмещают следующие виды расходов:

- транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно);
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные;
- комиссионные сборы;
- расходы на провоз багажа в пределах весовых норм, установленным транспортными компаниями.

6.2. Расходы по проезду к месту командирования и обратно включают страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

6.3. Суточные выплачивают за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни.

6.4. За время задержки в пути без уважительных причин за работником колледжа не сохраняют заработную плату и не выплачивают суточные, а также не возмещают другие расходы.

7. Иные особенности

7.1. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник колледжа обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя колледжа или специалиста по кадрам. Временная нетрудоспособность должна быть подтверждена надлежаще оформленными документами медицинской организации, имеющей лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику колледжа выплачивают на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности командированному работнику колледжа выплачивают на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включают в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированному работнику колледжа на общем основании возмещают расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник колледжа находится на стационарном лечении) и выплачивают суточные в течение всего времени, пока не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

7.2. Служебная командировка может быть отменена по решению директора колледжа в случаях изменения производственной необходимости. Отмену командировки производят на основании приказа об аннулировании ранее принятого решения и изданного приказа о направлении в командировку. В приказе отражают причины отмены служебной командировки.

8. Права и ответственность командированного работника

8.1. Решение директора колледжа о выезде в служебную командировку обязательно для работника.

8.2. Работник вправе отказаться от служебной командировки, если:

- его запрещено направлять в служебные командировки в соответствии с законодательством;
- направление в командировку возможно с его согласия п.2.4 настоящего Положения.

8.3. Отказ работника колледжа от командировки без уважительных причин оценивают как нарушение трудовой дисциплины, которое может повлечь за собой дисциплинарное взыскание.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение носит бессрочный характер и может быть изменено или дополнено приказом директора колледжа.

9.2. Особенности направления работников колледжа в служебные командировки, на установленные настоящим Положением, регулируют в соответствии с действующим законодательством.

22.12.2020



Х

О. В. Назаренко
Директор
Подписано: КГА ПОУ ЛИК