

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ ПОЕЗДКАХ И КОМАНДИРОВКАХ

При направлении работников Учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729, постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 (в редакции Постановления Правительства от 24.12.2014г №1595), Постановление Губернатора Кемеровской области от 15.05.2015г. №33-пг; при направлении в иностранные государства – Постановление Правительства РФ от 26.12.2005г. № 812.

Работнику, направленному в однодневную служебную поездку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачивать: средний заработок за день командировки, расходы по проезду,- иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения. Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом.

При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется средний заработок, рассчитываемый из учета начислений за последние 6 месяцев (абзац 6 ст.139 Трудового Кодекса РФ).

При нахождении работника в служебной командировке в двойном размере подлежат дни, приходящиеся на выходные или праздничные дни:

- день отъезда в командировку,
- день возвращения из нее,
- дни нахождения в пути,
- дни выполнения служебного поручения. Если работник, находящийся в командировке не работает в выходные дни, а фактически использует дни отдыха по своему усмотрению, то такие дни дополнительно не оплачиваются.

Оплата рабочих дней, приходящихся на выходные или праздничные дни командированному работнику производится исходя из дневной (или часовой) ставки, а не из среднего заработка.

Возмещение расходов, связанных с направлением обучающихся в поездку производить по разрешению руководителя при наличии бюджетных или внебюджетных средств в порядке, аналогичном командированию работников, в следующих размерах :

- на питание 100 руб. в сутки, при условии, что принимающая сторона не организует питание за свой счет;
- 50 руб.суточные в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 26.11.2009г. № 673 п.17.

Фактический срок пребывания в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), предоставляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки. При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания в командировке по возвращении из нее определяется по следующим документам:

- служебное задание (форма прилагается);
- путевой лист (при направлении на служебном автомобиле или использовании личного транспорта), копия свидетельства о регистрации транспортного средства. Оформление путевого листа производится главным энергетиком ГБОУ СПО ЮТК;
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения.

Главный бухгалтер

Н.П.Валентова