

Автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Институт развития образования»

П Р И К А З

Об утверждении Положения о порядке командирования
директора и работников автономного учреждения
дополнительного профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Институт развития образования»

г. Ханты-Мансийск
31 июля 2017 г.

№ 193 – о

В соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.05.2008 № 108-п «О порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в целях определения порядка направления директора и работников АУ «Институт развития образования» в служебные командировки

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке командирования директора и работников автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» и ввести в действие с 01 августа 2017 года (приложение).

2. С 01 августа 2017 года признать утратившим силу Положение о порядке командирования директора и работников автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования», утвержденное приказом АУ «Институт развития образования» от 25.02.2015 № 27/1-о «Об утверждении Положения о порядке командирования директора и работников автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования».

3. Отделу организационной и кадровой работы:

3.1. В трехдневный срок обеспечить рассылку настоящего приказа.

3.2. В срок до 01.09.2017 ознакомить работников с прилагаемым Положением о порядке командирования директора и работников автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования».

4. Контроль исполнения приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор



Г.В. Дивеева

Положение
о порядке командирования директора и работников
автономного учреждения
дополнительного профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Институт развития образования»

1. Настоящее Положение определяет порядок направления работников автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» (далее - Институт) в служебные командировки.

2. Работники, состоящие в трудовых отношениях с Институтом направляются в служебные командировки по решению директора Института на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Института, работа в котором обусловлена трудовым договором.

3. Направление в служебную командировку директора и работников Института:

- в пределах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры производится по приказу директора Института (для работников), по приказу Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (для директора);

- за пределы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры производится по согласованию с Департаментом образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - Департамент);

- за пределы территории Российской Федерации в случаях, предусмотренных государственными программами автономного округа и утвержденным Планом основных мероприятий исполнительных органов государственной власти автономного округа на соответствующий год либо в составе официальных делегаций по распоряжению Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа.

4. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения:

директору – Департаментом;
работникам – директором Института.

5. Изменение срока служебной командировки допускается в исключительных случаях и оформляется приказом директора Института или уполномоченного им лица. В случае изменения срока служебной командировки работником представляется заявление с объяснением причин на имя директора Института или уполномоченного им лица.

6. Днем выезда работника в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

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

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

Дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, подлежат оплате согласно статье 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня, в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

7. Направление работника в служебную командировку оформляется приказом о направлении в командировку (приложение 1).

8. Приказ о направлении в командировку оформляется на основании служебного задания (приложение 2) с приложением письма, приглашения, вызова, поручения директора Института или уполномоченного им лица и др.

Руководитель структурного подразделения оформляет служебное задание, в котором указывает цели и основания направления работника в служебную командировку.

Курирующий заместитель директора определяет, за счет каких средств будут производиться командировочные расходы: за счет средств субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания (с указанием пункта

государственного задания), субсидии на иные цели либо за счет средств от приносящей доход деятельности и делает отметку в служебном задании.

Служебное задание согласовывается в отделе финансово-экономического обеспечения и направляется на утверждение директору Института.

8.1. Подписанное, согласованное и утвержденное директором служебное задание предоставляется в отдел организационной и кадровой работы:

- в случае командирования за пределы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за 10 рабочих дней до предполагаемой даты командировки;
- в случае командирования в пределах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за 7 рабочих дней до предполагаемой даты командировки.

9. Приказ подписывается директором Института или уполномоченным им лицом.

10. Приказ о командировании оформляется в одном экземпляре и регистрируется в журнале.

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

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя 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 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).

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 квитанцией (талоном) 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. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

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 на имя директора Института, служебное задание с отметкой о фактическом сроке пребывания работника в командировке или иной документ, подтверждающий срок прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

В случае отсутствия проездных документов, при условии подтверждения фактического срока пребывания работника в командировке, расходы на проезд работника к месту командирования и обратно - к месту постоянной работы возмещаются в размере, не превышающем минимальной стоимости проезда в соответствии с транспортной доступностью по нормам, указанным в п. 20 настоящего Положения.

13. При направлении работников в служебную командировку им гарантируется сохранение должности и средней заработной платы, а также возмещаются:

13.1. Расходы на проезд к месту командирования и обратно.

13.2. Расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, в случае командирования в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах.

13.3. Расходы по найму жилого помещения.

13.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

13.5. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома директора Института или уполномоченного им лица.

Расходы на проезд к месту командирования и обратно, на проезд из одного населенного пункта в другой, в случае командирования в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником по согласованию с директором Института или уполномоченным им лицом сверх установленных норм возмещаются по приказу директора Института или уполномоченного им лица.

14. 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 командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а

возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

Работнику, работающему на условиях совместительства, при направлении в командировку по основному месту работы по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, ежегодный оплачиваемый отпуск, либо дополнительные дни отдыха.

Работнику, работающему на условиях совместительства и по месту основной работы в Институте, при командировании сохраняется средний заработок по той должности, по которой он направлен в командировку. В случае направления такого работника в командировку по основному месту работы и по совместительству одновременно средний заработок сохраняется по обеим должностям.

15. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные за весь период времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или до возвращения к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются лицам, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 300 рублей.

17. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства либо работникам, командированным на один календарный день, суточные выплачиваются в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

Если командированный работник по окончании служебного дня по согласованию с директором Института или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае

решается директором Института или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

18. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются лицам, указанным в пункте 2 настоящего Положения, (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) в пределах фактических документально подтвержденных расходов, но не свыше следующих размеров:

18.1. Для работника 3500 рублей в сутки;

18.2. Для директора Института 5000 рублей в сутки.

19. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работник может воспользоваться иным жилым помещением либо аналогичным жилым помещением в ближайшем населенном пункте.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

20. Расходы на проезд работников к месту командирования и обратно – к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также на проезд из одного населенного пункта в другой, в случае командирования в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме индивидуального такси) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - тариф проезда в салоне экономического класса категории "Э" и "Е";

морским и речным транспортом - тариф проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - тариф проезда 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 - тариф проезда в автобусе общего типа (кроме индивидуального такси).

21. Оплата стоимости проезда работника личным транспортом к месту командирования и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем за счет средств от приносящей доход деятельности по согласованию с директором Института.

При использовании работником с согласия или ведома директора Института и в интересах Института личного транспорта работнику выплачивается компенсация за использование, износ (амортизацию) личного транспорта, принадлежащего работнику, а также возмещаются расходы, связанные с его использованием. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменной форме.

Под личным транспортом работника понимаются принадлежащие на праве собственности ему или членам его семьи (супруге, детям, родителям) транспортные средства.

При определении кратчайшего пути к месту следования и обратно учитывается существующая транспортная схема. Кратчайшим путем признается наименьшее расстояние от места постоянной работы до места использования командирования и обратно по существующей транспортной схеме.

Оплата стоимости проезда производится по кратчайшему маршруту при предъявлении квитанций об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, за провоз транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме (при отсутствии дорог общего пользования), кассовых чеков автозаправочных станций в соответствии с нормами расхода топлива соответствующей марки транспортного средства, утверждаемыми Министерством транспорта Российской Федерации, или по справкам железнодорожных касс о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне. В случае отсутствия железнодорожного сообщения оплата производится не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок автомобильным, речным транспортом по наименьшей стоимости проезда.

В случае отсутствия сведений о нормах расхода топлива соответствующей марки транспортного средства в правовых актах Министерства транспорта Российской Федерации оплата стоимости проезда производится в соответствии с данными о расходе топлива, указанными в инструкции по эксплуатации транспортного средства, либо на основании данных, представленных официальными дилерами производителей транспортных средств.

Оплата стоимости проезда работника личным транспортом к месту командирования и обратно производится в случае проезда на транспортном средстве, принадлежащем работнику или членам семьи (супругу, детям, родителям), при представлении следующих подтверждающих документов:

21.1. Служебного задания с отметкой о выполнении;

21.2. Копии свидетельства о регистрации или паспорта транспортного средства, подтверждающие право собственности на транспортное средство работника или членов его семьи (супруга, детей, родителей);

21.3. Квитанции об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, кассовые чеки автозаправочных станций в соответствии с нормами расхода

топлива соответствующей марки транспортного средства или справки транспортных агентств о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне.

В случае, если при следовании работника личным транспортом к месту командирования и обратно автомобильное сообщение между соответствующими населенными пунктами отсутствует, оплата производится по платежным документам о стоимости перевозки принадлежащего работнику транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме.

22. При отсутствии проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, данные расходы возмещаются в размере, не превышающем минимальной стоимости проезда в соответствии с транспортной доступностью.

23. Командированному работнику оплачиваются расходы на проезд до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

24. Командированному работнику с разрешения директора Института возмещаются дополнительные расходы по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами:

- почтовым расходам;
- оплате багажа сверх установленной нормы.

25. На работника, находящегося в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы.

В случае, если по приказу директора Института или уполномоченного им лица работник выезжает в служебную командировку в выходной день или работник командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством.

26. При направлении лиц, указанных в пункте 2 настоящего Положения, в служебную командировку им по заявлению (приложение 3), в соответствии с приказом, выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд, наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Заявление предоставляется в отдел финансово-экономического обеспечения не позднее трех рабочих дней до предполагаемой даты командировки.

27. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней предоставить в отдел финансово-экономического обеспечения авансовый отчет с перечнем документов (приложение 4) об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести

окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются служебное задание с отметкой об исполнении, документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения директора Института или уполномоченного им лица.

В случае оформления электронных билетов, предоставляется распечатанная маршрутная квитанция электронного билета.

В случае вынужденной задержки в пути или месте командирования (также в случае отсутствия билетов на запланированные даты) необходимо предоставление документов (справок), подтверждающих причины вынужденной задержки в пути или месте командирования.

28. Расходы, установленные Правительством Российской Федерации и настоящим Положением, возмещаются работнику в пределах ассигнований, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности Института на соответствующий финансовый год, за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели и средств от приносящей доход деятельности.

29. Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, производится при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

30. Размеры возмещения суточных при направлении директора и работников Института в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации устанавливаются в размерах, равных утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года N 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 организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета" размерам суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств.

31. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки»).

(наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Номер документа	Дата составления

Направить в командировку:

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

с целью _____

Командировка за счет средств _____
(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): _____

Руководитель организации _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “___” _____ 20__ г.
(личная подпись)

Автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования»
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ: _____ Ф.И.О.
Директор

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дата составления

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Место назначения	Дата		Срок (количество дней)	Командировка	Основание (письмо, приглашение, вызов, решение об участии и др.)	
			начала	окончания				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						Курирующий заместитель директора	Отдел финансового обеспечения	

Содержание задания (цель)

10

Руководитель структурного подразделения

Курирующий заместитель директора

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приказ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

_____ 20 _____ год

Выдать в подотчет _____

Источник: _____

Директор: _____ Ф.И.О.

Главный бухгалтер: _____ Ф.И.О.

Директору автономного учреждения
дополнительного профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Институт развития образования»
Ф.И.О.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Заявление на выдачу денежного аванса

Прошу выдать мне в подотчет денежный аванс на оплату командировочных расходов в город _____ согласно приказу № _____ от «_____» _____ 20 _____ г. сроком на _____ дней с «_____» _____ 20 _____ г. по «_____» _____ 20 _____ г.

Расчет командировочных расходов:

212 Суточные за _____ суток _____ руб. ___ коп.

212 Проезд _____ руб. ___ коп.

212 Проживание за _____ суток _____ руб. ___ коп.

340 ГСМ _____ руб. ___ коп.

Итого: _____ руб. ___ коп.

Обязуюсь представить авансовый отчет в течение трех рабочих дней после прибытия

Подпись подотчетного лица: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Задолженность: _____

Специалист отдела ФЭО _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Платежное поручение № _____ от _____ 20 _____ г.

