

**Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Академия креативных индустрий «ЛОКОН»**

ПРИНЯТО

Общим собранием
СПб ГБПОУ «Академия «ЛОКОН»
Протокол от 03.04.2023 № 02

УТВЕРЖДАЮ

Приказом директора
СПб ГБПОУ «Академия «ЛОКОН»
от 03.04.2023 № 133
Директор СПб ГБПОУ
«Академия «ЛОКОН»

О.В. Рыбина



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 13-А

**Положение о служебных командировках
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Академия креативных индустрий «ЛОКОН»**

Санкт-Петербург
2023

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия креативных индустрий «ЛОКОН» (далее – Образовательное учреждение) на территории Российской Федерации и за ее пределами. Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений. А также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2 Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации. С которыми у Образовательного учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором Образовательного учреждения.

1.3 Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Образовательного учреждения.

1.4 Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Образовательного учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространения опыта, новых форм и методов работы.

1.5 Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными актами или нормативно-правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель Образовательного учреждения;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6 Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представлялось возможным.

1.7 Командирование руководителей допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса. В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности уходящего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные права на основании доверенности.

1.8 Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9 Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. Допускается только с их письменного согласия при условии. Что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10 В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга(супруги) детей в возрасте до 5 лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

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

2. СРОК И РЕЖИМ КОМАНДИРОВКИ

2.1 Срок командировки сотрудника определяет директор Образовательного учреждения.

2.2 Фактический срок пребывания сотрудника в месте командировки определяется по проездным документам. Представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Санкт-Петербурга, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в Санкт-Петербург. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие сутки.

В случае, если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время необходимое для проезда ни, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3 На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован. Проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные, праздничные или нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4 В случаях невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки в следствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проверенной служебной проверкой. По результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5 В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6 Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

3.1 Оформление служебных командировок по России.

3.1.1 Планирование командировок осуществляется в начале финансового года. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на директора Образовательного учреждения.

3.1.2 Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя, инициировавшего выезд при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности или средств субсидии на государственное задание).

3.1.3 Основанием для командировки сотрудника считается служебное задание.

3.1.4 После получения служебного задания командированный сотрудник составляет предварительный расчет командировочных расходов и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5 После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание в кадровую службу для составления приказа на командировку. Кадровая служба готовит приказ о направлении сотрудника в командировку. Командировочные документы подписываются директором. Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему командировочные документы.

3.1.6 Копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для принятия решения об источниках финансирования и перевода денег на банковскую карту командируемому сотруднику (при необходимости авансовым платежом).

3.2 Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1 Целями заграничных командировок считаются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т.д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

3.2.2 Основанием заграничных командировок служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;

Официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т.д.)

3.2.3 Ответственность за обоснованность заграничных командировок несет директор.

Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется приказом директора. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов (на усмотрение директора).

3.2.4 Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;
- в случае отсутствия отметок суточные расходы командированному сотруднику не возвращаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу, полученные им денежные средства.

4. ВЫДАЧА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

3.3.1 Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- субсидий на выполнение госзадания;
- средств от платных услуг.

3.3.2 Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карту сотрудника.

3.3.3 Расходы на приобретения транспортных билетов и оплату найма жилья производятся командированным сотрудником самостоятельно и компенсируются ему только после окончания командировки.

5. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ СОТРУДНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

4.1 За командированным сотрудником сохраняется место работы и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику. Установленному по месту постоянной работы.

4.2 Командированному сотруднику Образовательное учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома директора.

4.3 расходы на проезд Образовательное учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах);
- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т.д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поезде;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4 Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга №755 от 25.08.2016 или подпунктом «в» пункта 1 Постановления Правительства от 02.10.2002 №729. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения директора Образовательного учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5 При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы только при наличии денежных средств от оказания платных услуг и решению директора Образовательного учреждения.

- на оформление загранпаспорта (визы, других выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда и транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6 Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, директор Образовательного учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику одно из них.

4.7 Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с предоставленными документами по решению

директора Образовательного учреждения и при наличии денежных средств от оказания платных услуг.

4.8 При командировках по России размер суточных составляет:

За счет субсидий на государственное задание:

- 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни (Постановление Правительства Санкт-Петербурга № 755 от 25.08.2016);
- 700 рублей при направлении в служебную командировку в Москву, включая выходные и нерабочие праздничные дни (Постановление Правительства Санкт-Петербурга № 755 от 25.08.2016).

За счет средств от предпринимательской деятельности:

- 600 рублей при направлении в служебную командировку в Москву, включая выходные и нерабочие праздничные дни (Постановление Правительства Санкт-Петербурга № 755 от 25.08.2016);
- 700 рублей при направлении в служебную командировку в Москву, включая выходные и нерабочие праздничные дни (Постановление Правительства Санкт-Петербурга № 755 от 25.08.2016).

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном Постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812. С разрешения директора Образовательного учреждения и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг, но быть не более 2500 рублей.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находится на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9 При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 4000 рублей в сутки, за счет предпринимательской деятельности сумма не может превышать 7000 рублей в сутки.

При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к Постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения директора Образовательного учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10 Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11 Сотруднику, направленному в однодневную командировку. Согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения директора Образовательного учреждения и при наличии денежных средств.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

5. ПОРЯДОК ОТЧЕТА СОТРУДНИКА О СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ

5.1 В течении трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом и предоставляет отчет о потраченных суммах.

При необходимости, по просьбе директора Образовательного учреждения, сотрудник предоставляет краткий отчет о выполнении служебного задания в письменной форме.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов;
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров и т.д.

5.2 Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник предоставляет руководителю туда его направившего, полный отчет (устный или письменный) о проделанной работе. Либо участия в мероприятии, на которое он был командирован.

6. ОТЗЫВ СОТРУДНИКА ИЗ КОМАНДИРОВКИ ИЛИ ОТМЕНА КОМАНДИРОВКИ

6.1 Руководитель, направивший сотрудника в служебную командировку, готовит служебную записку на имя директора Образовательного учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока. После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки. Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2 Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора Образовательного учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия на месте постоянного проживания;
- наличие служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3 Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудника считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.