



Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Принято
на общем собрании работников и
обучающихся

Протокол № 01
от «26» 12 2017 г.

Директор ОБПОУ «КБМК»



В.В. Игнатенко

Одобрено

Председатель первичной профсоюзной
организации работников

Протокол № 12
от «26» 12 2017 г.

12 20 17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными
командировками, работникам ОБПОУ «КБМК»

П ЗЭВ.013-2017

(Издание 2)

Введен в действие

Приказом от «29» 12 20 17 г. № 130
Дата введения «29» 12 20 17 г.
Срок действия до «28» 12 20 22 г.

Введен: взамен Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам ОБПОУ «КБМК», утвержденного приказом № 35 от 17.12.2016г.

Курск - 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения, сокращения и обозначения	3
4 Положения	3
4.1 Общие положения	3
4.2 Командировочные расходы	4
4.3 Порядок направления работника в командировку на территорию иностранного государства	5
4.4 Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки	6
Лист согласования	8
Лист ознакомления	9
Лист регистрации изменений	10

1 Область применения

1.1. Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам (далее - Положение) Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский базовый медицинский колледж» (далее - ОБПОУ «КБМК», Колледж) устанавливает порядок выплат, связанных со служебными командировками, работникам Колледжа.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Трудовой кодекс РФ;
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановление Администрации Курской области от 8 июня 2015 г. N 352-па «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах исполнительной власти Курской области, работникам государственных учреждений Курской области» (в редакции постановления Администрации Курской области от 27.01.2017 N 39-па);
- ГОСТ Р ИСО 9001–2015 «Система менеджмента качества. Требования»;
- Устав Колледжа;
- СТК 02.01.001-2017 «Документация СМК. Общие требования к разработке и управлению»;
- СТК 02.01.002-2017 «Нормативная документация СМК. Общие требования к разработке и управлению»;
- ВД ИМК.001–2017 «Словарь терминов и определений системы менеджмента качества».

3 Термины, определения, сокращения и обозначения

3.1 Термины и определения

Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

3.2 Сокращения и обозначения

Командировка – служебная командировка

П – положение

СТК – стандарт Колледжа

4 Положения

4.1 Общие положения

4.1.1 Работники, заключившие трудовой договор с Колледжем, направляются в командировки по решению директора Колледжа на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы, как на территории РФ, так и на территориях иностранных государств.

4.1.2 Не считается командировкой поездка работника для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы в случае, если работник возвращается из поездки в пределах текущих суток.

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

4.1.4 Вопросы возмещения расходов, связанных с командировками работников, не урегулированные настоящим Положением, регулируются нормами трудового законодательства РФ.

4.1.5 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.

4.2 Командировочные расходы

4.2.1 При направлении работника в командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Денежные средства выдаются работнику на основании заявления и с представлением предварительных расчетов суммы аванса.

4.2.1.1 В случае отмены командировки или изменения ее срока работник обязан не позднее следующего дня возвратить полученный аванс:

- в случае отмены командировки - полностью;
- в случае уменьшения срока командировки - в части, пропорциональной сроку ее уменьшения.

4.2.1.2 В случае увеличения срока командировки работник вправе получить дополнительные суммы к авансу пропорционально сроку увеличения командировки.

4.2.2 При направлении работника в командировку ему возмещаются:

4.2.2.1 расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "ОБЛ (С)" с местами для сидения;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, их возмещение не производится.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта в месте командирования при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

4.2.2.2 расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более:

– на территории Курской области и иных субъектов РФ, за исключением Республики Крым, городов федерального значения, Московской и Ленинградской областей – 550рублей в сутки;

– на территории Республики Крым, городов федерального значения, Московской и Ленинградской областей:

– директору Колледжа и его заместителям - стоимости однокомнатного номера, не относящегося к категории номеров повышенной комфортности (без возмещения оплаты дополнительных услуг);

– иным работникам - стоимости одного места в многоместном номере, не относящемся к категории номеров повышенной комфортности (без возмещения оплаты дополнительных услуг).

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилого помещения, а также, в случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной п.п. 4.2.2.3 настоящего пункта нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

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

4.2.2.3 дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) в размере:

а) при направлении в служебную командировку в пределах Курской области – 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

б) при направлении в служебную командировку в иные субъекты РФ (за исключением Республики Крым и городов федерального значения) – 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) при направлении в служебные командировки в города федерального значения и Республику Крым – 700рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

4.2.2.4 иные расходы, связанные с командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома директора Колледжа при представлении документов, подтверждающих эти расходы).

4.2.2.5 в случае, если проживание предоставляется вместе с питанием, то суточные работнику не выплачиваются;

4.2.5 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 в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

4.2.6 В случае согласования директором Колледжа использования личного легкового автомобиля работника при проезде к месту командировки и обратно работнику возмещаются расходы, связанные с его использованием, в порядке, определенном Правительством РФ для государственных органов.

4.3 Порядок направления работника в командировку на территорию иностранного государства

4.3.1 При направлении работника в командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

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

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

4.3.2 При направлении работника в командировку за пределы территории РФ суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных Правительством РФ для государственных органов.

4.3.3 За время нахождения работника, направляемого в командировку за пределы территории РФ, в пути суточные выплачиваются:

– при проезде по территории РФ - в порядке и размерах, установленных подпунктом «б» пункта 4.2.2.3 настоящего Положения;

– при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для командировок на территории иностранных государств, в порядке и размерах, установленных пунктом 4.3.2 настоящего Положения.

При следовании работника с территории РФ дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию РФ дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы РФ при следовании с территории РФ и на территорию РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

4.3.4 В случае, если работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, в период командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, выплата суточных в иностранной валюте работнику не производится. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, работнику выплачивается суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов установленной нормы.

4.3.5 Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов РФ по согласованию с Министерством иностранных дел РФ.

4.4 Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки

4.4.1 По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить директору Колледжа авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах по установленной форме 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, в том числе электронные билеты.

В случае использования личного легкового автомобиля к авансовому отчету дополнительно прилагаются:

– копии документов, подтверждающих право собственности (владения, пользования) работника на транспортное средство (свидетельство о регистрации транспортного средства);

– копия водительского удостоверения;

– документы, подтверждающие расходы на приобретение горюче-смазочных материалов;

– сведения о стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок к месту командировки и обратно.

4.4.2 Возмещение расходов в размерах, установленных настоящим Положением, производится в пределах средств субсидий, предоставляемых Колледжу из областного бюджета.

4.4.3 В случае понесения работником расходов в сумме, превышающей полученный аванс, по результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 4.4.1 настоящего Положения, на основании утвержденного директором Колледжа авансового отчета работнику возмещаются командировочные расходы либо отказывается в их возмещении. О принятом решении работник письменно уведомляется в течение трех рабочих дней со дня утверждения авансового отчета директором Колледжа.

4.4.4 Основаниями для принятия решения об отказе в возмещении командировочных расходов являются:

– предоставление не всех документов, которые должны быть предоставлены в соответствии с пунктом 4.4.1 настоящего Положения;

– предоставление недостоверных, подложных документов.

4.4.5 Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные связанные с командировкой расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома директора Колледжа) возмещаются за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.4.6 Работнику возмещаются денежные средства на командировочные расходы в течение тридцати календарных дней со дня принятия решения о возмещении командировочных расходов (утверждения директором Колледжа авансового отчета) путем перечисления на личный банковский счет работника, указанный им в заявлении.

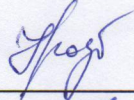
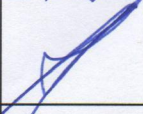
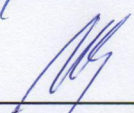
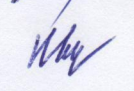
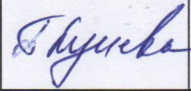
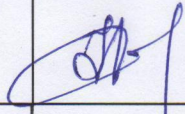
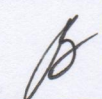
4.4.7 В случае не предоставления или несвоевременного предоставления командированным лицом документов, установленных п. 4.4.1 настоящего Положения, к нему применяются меры дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством РФ.

Лист согласования

Основание для разработки: план разработки документации СМК ОБПОУ «КБМК»

(наименование, дата и номер документа)

на 2017 год № ПЛ 02.01.00/12-2017

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработан:	Ведущий юрисконсульт		А.И. Уразбахтина	15.12.17
Проверен:	Инженер		А.Р. Кудряшов	15.12.17
Согласован:	Заместитель директора по учебно-методической работе		И.Н. Кучинская	16.12.17
	Заместитель директора по экономическим вопросам		И.А. Щербинина	15.12.17
	Главный бухгалтер		Т.Н. Лунева	16.12.17
	Секретарь руководителя		Н.И. Бражникова	15.12.17
	Секретарь по кадрам		У.Н. Ваган	15.12.17

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заменён ных	аннулиро- ванных	новых			