

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»**

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора ГБПОУ КСТ

Е. А. Ворсин

2019г

Мотивированное мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации
(протокол от 01.07.19 № 55-170
учтено)

Мотивированное мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации
(протокол от 01.07.19 № 71
учтено)

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников ГБПОУ КСТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок оформления документов, оплаты расходов и предоставления отчётов, связанных со служебными командировками (далее - командировками) работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж современных технологий имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова» (ГБПОУ КСТ) (далее по тексту - Колледж).

1.2. Положение о служебных командировках работников колледжа разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в

Вх. № 23
От «02» 08 2019 г.

федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

- Постановление Правительства РФ от 29.12.2014 №1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

- Положением Банка России от 24.12.2004 № 266-П «Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием»;

- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказом Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Уставом Колледжа;

- Учетной политикой Колледжа.

1.3. Служебной командировкой признаётся поездка работника по приказу (распоряжению) директора Колледжа (далее – «Работодателя») на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.4. Местом постоянной работы считается место расположения Колледжа (структурного подразделения Колледжа), определённое трудовым договором с работником.

1.5. В тех случаях, когда отделы, службы, склады и другие подразделения, входящие в состав Колледжа и не являющиеся обособленными структурными подразделениями, находятся в другой местности, местом постоянной работы работника считается то структурное подразделение, работа в котором обусловлена трудовым договором.

1.6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1.7. Под зарубежной командировкой (командировкой на территорию иностранного государства) в настоящем Положении понимается поездка работника по приказу (распоряжению) Работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения за пределами территории Российской Федерации.

1.8. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников и все структурные подразделения Колледжа.

2. Гарантии и компенсации работникам, направляемым в служебную командировку

2.1. При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также гарантируется возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2.2. 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 Колледже. Исчисление средней заработной платы производится в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса РФ.

2.3. Работнику при направлении в командировку выдаётся денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне основного места жительства путем перечисления в безналичной форме на банковскую карту по предварительной заявке на командировочные расходы (Приложение № 1) либо компенсируются расходы по командировке согласно представленным отчетным документам и Заявке, утвержденной Работодателем.

2.4. При направлении в служебную командировку лица, работающего по совместительству, средний заработок сохраняется за работником на том предприятии, которое его командировало. В случае направления работника в служебную командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются командирующими работодателями по соглашению между ними.

2.5. При направлении работника в служебную командировку Колледж возмещает работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного

