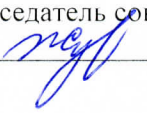
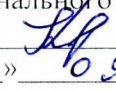


**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Усть-Калманский лицей профессионального образования»**

ПРИНЯТО

На заседании Совета Лицея
Протокол № 1 от 3.09 2014г.
Председатель совета Лицея
 С.В. Журавский

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «Усть-Калманский лицей
профессионального образования»
 В.Г. Коротов
« 5 » 09 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Локальный акт № 8.4

**о направлении в служебные командировки работников краевого государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения «Усть-Калманский лицей
профессионального образования»**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Усть-Калманский лицей профессионального образования» (далее - Учреждение)

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением.

3. Работники направляются в командировки по распоряжению директора учреждения (лица его заменяющего) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников в пределах территории нахождения учреждения командировками не признаются.

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

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения (лицом, его заменяющим).

5. Оплата труда работника в случае направления его в служебную командировку в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Цель командировки работника определяется директором учреждения и указывается в служебном задании, которое утверждается директором учреждения.

7. На основании приказа директора учреждения работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них))

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается директором учреждения, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

8. 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 учреждении.

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.

9. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

10. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации. При этом расходы по найму жилых помещений возмещаются из расчета не более 550 рублей за сутки проживания. При отсутствии документов, подтверждающих такие расходы - 12 рублей за сутки проживания. Расходы на выплату суточных выплачиваются исходя из расчета 100 рублей за каждый день нахождения в командировке в пределах Алтайского края, 500 рублей за каждый день нахождения в командировке за пределами Алтайского края.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера

11. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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 работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, 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;

отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме.