	<p>Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» <i>Положение о служебных командировках работников и поездках обучающихся за счет средств ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»</i> СМК–ПВД–ПСК–9.0/114–18</p>	<p>Лист 1 Всего листов 10 Версия 01</p>
---	--	---

Обсуждено и принято
на заседании Ученого совета
протокол № 9
от «08» февраля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
ректор ГБОУ ВО ЧО
«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»

Н.Л. Соколовьяк
Ввести в действие с «09» февраля 2018 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Положение о служебных командировках работников и поездках обучающихся за счет средств ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»

СМК-ПВД-ПСК-9.0/114-18

Версия 01

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела лицензирования,
аккредитации и качества образования,
представитель руководства по качеству
 /О.А. Удотова

Юрисконсульт
 /Р.А. Сайфуллин

Магнитогорск, 2018



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки».

1.2. Настоящее Положение соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2011 (ISO 9001:2008).

1.3. Настоящее Положение устанавливает основные правила направления обучающихся и работников ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки» в поездки (на практику, стажировку, конференции и т.д.) и служебные командировки (далее – командировки) за счет средств ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки». А также настоящее Положение определяет порядок компенсации расходов на поездки в пределах Российской Федерации, а в случае заграничной поездки – до государственных границ Российской Федерации.

2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

Основные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок и условия предоставления командировочных расходов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон о бухгалтерском учете);
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Приказ Минфина РФ от 02.08.2004 N 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 N 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»;
- Приказ Минфина РФ от 15.12.2010 N 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами) государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н «Об утверждении Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений».

Нормативные и инструктивные документы:

- Устав государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Челябинской области «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»;



- ГОСТ Р ИСО 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
 - ГОСТ Р ИСО 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;
 - СМК-СТО-ПВД-0.0/01-14 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Положение о виде деятельности;
 - СМК-ДП-4.2.3/01-14 Система менеджмента качества. Документированная процедура «Управление документацией».
- Справочные документы:
- СМК-ТД-ПВД-14 Система менеджмента качества. Типовой документ. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и управлению Положением о виде деятельности.

3. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

командировка – поездка работника по распоряжению руководителя предприятия (иного уполномоченного лица) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы и поездки обучающихся на практику, стажировку, конференцию и т.д.;

обучающиеся – физические лица, осваивающие основные образовательные программы, реализуемые ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки», по очной форме обучения по программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ассистентуры-стажировки) и программам среднего профессионального образования;

поездка обучающегося (далее – поездка) – поездка в рамках реализации образовательной программы обучающегося, мероприятий научно-исследовательской направленности, плана воспитательной работы, программ академической мобильности;

работники – физические лица, заключившие с ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки» трудовые договоры.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

ККТ – контрольно-кассовая техника;

МаГК (Консерватория) – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Челябинской области «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»;

СМК – система менеджмента качества;

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации.

4. Общие положения

4.1. Настоящее Положение вводится в целях урегулирования отношений, возникающих при предоставлении гарантий командируемым работникам и обучающимся: выплата суточных, возмещение расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения, сохранением заработной платы, должности работника на время командировки, и места обучения обучающегося на время поездки.

4.2. Не признаются командировками поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или носит разъездной характер, если соответствующие условия



зафиксированы в должностных инструкциях либо в трудовых договорах, заключенных с ними.

4.3. В зависимости от целей командирования, ответственность за подтверждение целесообразности командировки (поездки) возлагается на ректора либо проректора по соответствующему направлению деятельности.

4.4. Командирование работников осуществляется на основании служебной необходимости, определяемой администрацией консерватории.

4.5. Направление обучающихся на мероприятия служит выполнению образовательных и научных задач, связанных с образовательным процессом, реализация творческого и научного потенциала студентов, обмен опытом между обучающимися разных вузов России, укрепление творческих и научных связей между образовательными учреждениями (участие в конкурсах, семинарах, конференциях, симпозиумах и т.д.).

5. Продолжительность командировок

5.1. Продолжительность командировки (поездки) работника (обучающегося) определяется ректором, по представлению проректоров либо руководителей структурных подразделений МаГК с учетом объема, сложности и других особенностей поручения.

5.2. Продление срока командировки (поездки) работника (обучающегося) допускается в случае производственной необходимости на основании приказа ректора.

Отмена предстоящей командировки (поездки) по причинам, не зависящим от работника, также оформляется приказом.

5.3. Фактическое время пребывания работника (обучающегося) в месте командировки (поездки) определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки (поездки), и дне выбытия из места командировки (поездки), включая выходные и праздничные дни, приходящиеся на время командировки (поездки). Если работник (обучающийся) командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и дне выбытия делаются в каждом пункте. Отметки в командировочном удостоверении о прибытии и выбытии работника (обучающегося) заверяются той печатью, которой обычно пользуется в своей хозяйственной деятельности то или иное учреждение для засвидетельствования подписи соответствующего должностного лица.

5.4. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, вылета самолета, отхода автобуса, иного транспортного средства с места постоянной работы (учебы) командированного (обучающегося), а днем прибытия – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы (учебы).

При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку (поездку) считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее – следующие сутки.

5.5. Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного (обучающегося) в пути следования по независящим от него причинам и время на пересадки.

Факт задержки командированного (обучающегося) в пути следования по не зависящим от него причинам должен быть заверен штампом и подписью должностного лица вокзала, станции, пристани, аэропорта.

Вопрос о явке на работу (учебу) в день отъезда и в день прибытия из командировки (поездки), равно как вопрос о предоставлении другого дня отдыха в случае отъезда работника (обучающегося) в командировку по распоряжению руководителя в выходной день, решается по договоренности с непосредственным руководителем.



6. Документооборот при направлении работников в командировки

6.1. Основанием для направления работников (обучающихся) в командировку (поездку) является приказ ректора (иного лица, уполномоченного соответствующей доверенностью).

6.2. Ответственность за подбор и подготовку работников (обучающихся), направляемых в командировки (поездки), в том числе групповые, несут непосредственные руководители работников и научные руководители обучающихся.

6.3. Начальник отдела кадров с учетом ст. 203, 259, 264 и 268 ТК РФ согласовывает приказ о направлении работника (обучающихся) в командировку (поездку).

6.4. Непосредственный руководитель работника или научный руководитель обучающегося ставит в известность работника (обучающегося) о его направлении в командировку (поездку) и проводит подробный инструктаж работника (обучающегося).

6.5. Канцелярия Консерватории на основании приказа о командировании (направлении в поездку) готовит командировочное удостоверение о направлении работника (обучающегося) в командировку (поездку).

6.6. Авансовый отчет (ф. 0504045), заполненный с указанием перечня первичных документов, подтверждающих произведенные расходы (транспортные документы, квитанции, чеки ККТ, счета, счета-фактуры и т.д.), работник (обучающийся) обязан представить в бухгалтерию в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки (поездки).

К авансовому отчету прилагаются:

- приказ ректора (иного уполномоченного лица) о направлении в командировку (поездку);
- командировочное удостоверение, оформленное в установленном порядке;
- все подтверждающие первичные документы, пронумерованные в порядке записи в отчете.

Расходы на проезд подтверждаются: маршрут-квитанцией электронного билета, контрольным купоном электронного ж/д билета, посадочным талоном или справкой авиа/ж/д/ перевозчика.

Расходы на проживание – договором найма жилого помещения, квитанцией из гостиницы. Расходы на проживание могут быть подтверждены работником не только формой 3Г, но и другими документами жилого помещения и др.

6.7. Авансовый отчет, оформленный с нарушением установленных законодательством требований, а также отсутствие необходимых приложений к авансовому отчету (или ненадлежащее их оформление), влечет несоответствие авансового отчета требованиям законодательства РФ и указанная в нем сумма расходов не включается в состав расходов.

7. Гарантии при направлении в командировку (поездку), оплата труда командированного работника и обязанности работника (обучающегося)

7.1. При направлении работника (обучающегося) в командировку (поездку) ему гарантируются сохранение места работы (учебы), возмещение расходов, связанных с командировкой (учебой) (пункт 8 настоящего Положения).

7.2. На весь период командировки, в том числе время нахождения в пути, работнику за все рабочие дни выплачивается заработная плата исходя из должностного оклада с учетом стимулирующих и компенсационных выплат.

7.3. Деятельность командированного (направляемого в поездку обучающегося) не должна наносить ущерба третьим лицам, Консерватории и ее работникам.



7.4. Поведение командированного (направляемого в поездку обучающегося) не должно наносить вред деловой репутации Консерватории.

7.5. Командированный (обучающийся) обязан сохранять отчетные документы в течение срока командировки (поездки) и предоставить указанные документы в бухгалтерию по окончании командировки (поездки).

8. Возмещение командировочных расходов

8.1. В расходы, которые работодатель возмещает направленному в командировку работнику, входят:

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

8.2. В расходы, которые работодатель возмещает направленному в командировку обучающемуся, входят:

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения.

8.3. В случае если оплата расходов на командировку (поездку) производится принимающей стороной, данный пункт указывается в приказе о командировании (поездке).


8.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке (поездке), включая выходные и нерабочие дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Работникам, выехавшим в командировку и возвратившимся из нее в тот же день, суточные не выплачиваются, оплата проезда производится на основаниях, указанных в п. 5.4 настоящего Положения.

8.5. Расходы на проезд к месту командировки (поездки) и обратно к месту постоянной работы (учебы) (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, провоз багажа) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных первичными проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего типа.

8.6. Расходы по проезду к месту командировки (поездки), на территории Российской Федерации и обратно, к месту постоянного жительства: из одного населенного пункта в другой, если командированный или обучающийся направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, предусматривают расходы по проезду транспортом общественного пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров.

8.7. При командировках в местность, откуда командированный, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет

	<p>Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» <i>Положение о служебных командировках работников и поездках обучающихся за счет средств ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»</i> СМК–ПВД–ПСК–9.0/114–18</p>	<p>Лист 7 Всего листов 10 Версия 01</p>
---	--	---

возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

8.8. Расходы на наем жилого помещения, включая бронирование, (за исключением расходов на питание в гостинице, на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами) возмещаются работнику по фактическим расходам за одноместный гостиничный номер (стандартный, улучшенный) на основании первичных подтверждающих документов.

8.9. Работнику Консерватории в случае временной нетрудоспособности во время командировки, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник 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 постоянному месту жительства. За период временной нетрудоспособности работнику, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

8.10. Обучающемуся, в случае временной нетрудоспособности во время поездки за счет средств консерватории, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда обучающийся находится на стационарном лечении).

При отсутствии у работника первичных документов, подтверждающих расходы на проживание, возмещение не производится.

Не возмещаются расходы на проживание в случае предоставления направленному в командировку работнику бесплатного помещения. Расходы на наем жилого помещения возмещаются работнику со дня прибытия его в командировку и по день убытия, которые устанавливаются бухгалтерией на основании квитанции из гостиницы или иного документа о предоставлении услуг по проживанию.

СМК–ПВД–ПСК–9.0/114–18 Система менеджмента качества. Положение о служебных командировках работников и поездках обучающихся за счет средств ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки» разработал:

Заместитель главного бухгалтера



И.Б. Пашина



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
Положение о служебных командировках работников и поездках обучающихся за счет средств ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»
СМК–ПВД–ПСК–9.0/114–18


Лист 9
Всего листов 10
Версия 01

Лист согласования

СМК–ПВД–ПСК–9.0/114–18

Положение о служебных командировках работников и поездках обучающихся за счет средств ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»

Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Главный бухгалтер		Е.В. Кажаяева	06.02.2018
Начальник отдела кадров		Я.С. Галенкевич	06.02.2018
Юрисконсульт		Р.А. Сайфуллин	07.02.2018
Начальник отдела лицензирования, аккредитации и качества образования		О.А. Удотова	06.02.2018

	<p>Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» <i>Положение о служебных командировках работников и поездках обучающихся за счет средств ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»</i> СМК–ПВД–ПСК–9.0/114–18</p>	<p>Лист 10 Всего листов 10 Версия 01</p>
---	--	--

Лист ознакомления

СМК–ПВД–ПСК–9.0/114–18

Положение о служебных командировках работников и поездках обучающихся за счет средств ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»

С настоящим Положением можно ознакомиться на официальном сайте ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки» и корпоративном (образовательном) портале МаГК.