



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чукотского автономного округа
«Чукотский многопрофильный колледж»

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Педагогического совета
от «30» 01 2015 г.
Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ЧАО
«Чукотский
многопрофильный колледж»
Л.В. Макаева
02 2015



ПОЛОЖЕНИЕ

О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

Введено в действие
приказом № 01-10/58
от «09» 02 2015г

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 3/5

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	2
2.	Анализ организации служебных командировок, осуществление контроля за их эффективностью	3
3.	Порядок разрешения выездов в служебные командировки	3
4.	Сроки командировок	3
5.	Подведение итогов работы в служебных командировках	4

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 4/5

Данное Положение разработано на основании следующих документов:
 -Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
 -Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок инженерно-педагогических работников ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж».

1.2. Основными задачами служебных командировок являются:

-проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

-изучение, обобщение и распространение передового опыта, новых форм и методов работы;

-проведение научно-практических и аналитических исследований;

-повышение квалификации.

1.3. В зависимости от оснований выезда служебные командировки бывают:

1.3.1. Плановыми - осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и графиками.

1.3.2. Внеплановыми - производятся в целях решения текущих вопросов.

1.3.3. Оперативными - осуществляются при необходимости немедленного реагирования на чрезвычайные происшествия и ситуации, для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, оказания помощи или принятия решений.

1.4. Не считаются служебными командировками:

-поездки в местность, откуда сотрудник по условиям сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о возможности ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем;

-выезды в разрешенных случаях по личным вопросам (без вызова вышестоящего органа);

-инициативное поступление на учебу и обучение на заочных отделениях государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования, заочной аспирантуре, а также подготовка и сдача кандидатских экзаменов, получение консультаций;

-время сдачи вступительных экзаменов в очную и заочную аспирантуру при научно-исследовательских учреждениях и образовательных

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 5/5

учреждениях высшего профессионального образования;

1.5. Не допускаются служебные командировки по вопросам, которые могут быть решены без выезда на места.

1.6. Персональная ответственность за организацию, контроль и эффективность служебных командировок возлагается на директора ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж».

2. Анализ организации служебных командировок, осуществление контроля за их эффективностью

2.1. Руководители обеспечивают проведение анализа организации служебных командировок и их эффективности.

2.2. Результаты работы в служебных командировках рассматриваются на педагогических советах, производственных совещаниях и т.д.

3. Порядок разрешения выездов в служебные командировки

3.1. Служебные командировки сотрудников осуществляются по приказу директора ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж», в случае выезда в командировку руководителя учреждения по приказу начальника Департамента образования и молодежной политики Чукотского автономного округа.

4. Сроки командировок

4.1. Максимальный срок пребывания в служебной командировке не должен превышать 40 суток, не включая время нахождения в пути.

4.2. Служебная командировка может быть продлена по мотивированному ходатайству выезжавшего сотрудника директором ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж».

4.3. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в пункт командирования.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по местному 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.

Если железнодорожная станция, автовокзал, пристань или аэродром

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 6/5

находятся за чертой населенного пункта, то при определении дня отправления (прибытия) учитывается время, необходимое для проезда до железнодорожной станции, автовокзала, пристани, аэродрома и обратно.

4.4. В случае возможности доставки сотрудника до места командировки транспортом, принадлежащим колледжу (автомобилем, гусеничным транспортером), решение по данной доставке принимается директором ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж» и оформляется приказом.

5. Подведение итогов работы в служебных командировках

5.1. По окончании работы в служебной командировке сотрудником готовится подробный отчет в письменной форме в виде справки, рапорта или иного документа, отражающего результаты проделанной работы и содержащего выводы и предложения о мерах, которые необходимо наметить в ходе служебного совещания по итогам командировки для устранения вскрытых недостатков и упущений.

К итоговому документу могут прилагаться таблицы, графики, диаграммы и иные справочные материалы.

5.2. В итоговых документах (докладных записках, справках, рапортах) отражаются вопросы, изучение которых предусматривалось служебным заданием.

5.3. В случае выявления во время служебной командировки недостатков разрабатывается план мероприятий по их устранению.