



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «СПЛ»  
С.В. ГончароваПриказ № 47/1 -О/Д  
от 01.06.2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ № 80 О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

### 1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках (далее Положение) является внутренним локальным нормативным актом ГБПОУ «СПЛ», разработанным и принятым в соответствии со статьями 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства Магаданской области от 27.05.2022 г. № 465-пп «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в областных государственных учреждениях, и работникам органов исполнительной власти Магаданской области, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Магаданской области.

1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- **служебная командировка** (далее – командировка) – поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;
- **место постоянной работы** (командирующая организация) – место нахождения ГБПОУ «СПЛ», указанное в трудовом договоре как место работника;
- **расходы, связанные с командировкой** – расходы на проезд, наём жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;
- **авансовый отчет** – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах, составляется по унифицированной форме, утвержденной приказом Минфина РФ № 52н от 30.03.2015 г.
- **денежный аванс** – денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Положение распространяется на всех работников лица.

1.6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников ГБПОУ «СПЛ»:

1.6.1. беременных женщин

1.6.2. работников в возрасте, не достигших возраста 18 лет.

1.7. Направление в служебную командировку следующих категорий работников лица допускается только при определенных условиях:

1.7.1. Женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, если имеется письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке.

Гарантия, предусмотренная ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

1.7.2. Работников инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации.

1.7.3. Работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов.

1.7.4. Работников в период действия ученического договора – если служебная командировка непосредственно связан с ученичеством.

1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальным актом организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которой) он командирован.

1.9. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до его отмены приказом директора или до введения нового Положения о служебных командировках.

1.10. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

## **2. Порядок направления работников в служебные командировки**

2.1. Начальник отдела кадров, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и приказом Работодателя ответственной за оформление кадровых документов и ведение журнала учёта работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации, после получения распоряжения директора о направлении работника в командировку должен сделать следующее:

2.1.1. в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленных в пункте 1.7.1. Раздела 1 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

2.1.2. подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме № Т-9 (при направлении нескольких работников – по форме № Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1, затем передать его на подпись директора учреждения;

2.1.3. ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

2.1.4. оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

2.1.5. передать копию приказа о направлении работника в командировку в бухгалтерию не позднее, чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

2.1.6. внести сведения об убытии работника в командировку в журнал учёта работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

2.2. на основании приказа о направлении в командировку бухгалтер составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой, и согласовывает её с главным бухгалтером. После согласования смета передается директору бухгалтерии на утверждение.

2.3. Бухгалтерия, не позднее, чем за два рабочих дня до начала командировки перечисляет на расчётный счёт работника под отчёт денежные средства на основании приказа о направлении в командировку.

2.4. По возвращении из командировки работник в течение трёх рабочих дней предоставляет в бухгалтерию авансовый отчёт об израсходованных суммах в связи с командировкой.

К авансовому отчёту прилагаются следующие документы:

- документ о найме жилого помещения;
- документы на проезд (в том числе посадочные талоны), страхование и другие документы, подтверждающие произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

2.5. Бухгалтер после получения от работника авансового отчёта с приложенными документами,

- проверяет авансовый отчёт и приложенные к нему документы;
- проверенный авансовый отчёт передаёт на утверждение директору или уполномоченному на утверждение отчёта лицу.

После утверждения авансового отчёта бухгалтер производит окончательный расчёт с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса работник сдаёт в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчёту перечисляется работнику на его расчётный счёт.

### **3. Срок служебной командировки**

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет директор учреждения. При этом учитываются объём, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учётом графика работы той организации, куда он командировается.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днём выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днём приезда – день прибытия транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днём отъезда в командировку (днём приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее – последующие сутки. Если место прибытия транспортного средства расположено за пределами населённого пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учётом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в приказе о направлении в командировку.

3.4. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении.

транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), то фактический срок пребывания в командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и другое).

3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из неё решается по договорённости с работодателем.

3.6. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в лице.

#### **4. Продление срока служебной командировки**

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлён по распоряжению директора учреждения.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированная служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров учреждения.

4.2. Начальник отдела кадров в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае, если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в пункте 1.7.1. Раздела 1 Положения, запросить его согласие на продление командировки;
- на основании завизированной директором учреждения служебной записки, подготовить проект приказа о продлении срока служебной командировки и передать его на подпись директора учреждения;
- ознакомить командированного работника с подписанным приказом о продлении командировки при помощи телефонной связи или по электронной почте, затем направить приказ в бухгалтерию.

4.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано с руководителем учреждения (по факсу, электронной почте). Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разделом 7 Положения.

Денежный аванс переводится на расчётный счёт работника.

#### **5. Отзыв работника из служебной командировки**

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению директора учреждения.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированная директором служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

5.2. Работник отдела кадров в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной служебной записки, подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать на подпись директору учреждения;
- ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты, затем передать копию приказа в бухгалтерию.

5.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведён денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разделом 7 Положения.

Денежный аванс переводится на расчётный счёт работника.

## **6. Гарантии работнику при направлении в служебную командировку**

6.1. При направлении работника в служебную командировку ему предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749:

Работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленные в разделе 7 Положения.

6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные за всё время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечён к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации (исключение – командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);
- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 Трудового кодекса Российской Федерации;
- в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, установленном ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом работодателя. Работодатель ведёт учёт продолжительности

такой работы.

Труд командированного работника, привлечённого к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные, и нерабочие праздничные дни – по правилам ст.ст. 154,153 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **7. Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками**

7.1. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам ГБПОУ «СПЛ»:

7.1.1. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

7.1.2. расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного номера квартиры;

7.1.3. расходы на выплату суточных в размере 500 рублей из бюджетных средств и 450 рублей за счёт средств от приносящей доход деятельности за каждый день нахождения в служебной командировке в случае, если командировка по территории Магаданской области;

7.1.4. расходы на выплату суточных в размере 700 рублей из бюджетных средств и 450 рублей за счёт средств от приносящей доход деятельности за каждый день нахождения в служебной командировке в случае, если командировка за пределами Магаданской области.

В случае отсутствия лимитов бюджетных обязательств директор издает приказ о выплате командированному работнику суточных в полном объёме за счёт средств от приносящей доход деятельности.

7.1.5. 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 купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом в каюте 5 группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 2 категории речного судна всех линий сообщения, в каюте 1 категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом в салоне экономического класса.

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

7.2. Возмещение расходов в размерах, указанных в пункте 7.1. Положения производится из областного бюджета, в пределах ассигнований выделенных на служебные командировки (в случае использования указанных ассигнований в полном объёме) за счёт экономии средств, выделенных из областного бюджета на их содержание.

7.3. Расходы, превышающие размеры, установленные в пункте 7.1. Положения, а также иные расходы, связанные с командировкой при условии, что они произведены работником с письменного разрешения (уведомления) работодателя, возмещаются учреждением за счёт экономии средств, сложившийся в процессе исполнения бюджетной сметы получателя средств областного бюджета, плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

7.4. Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования

к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем учреждения с учётом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

#### 7.5. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платёжные документы (кассовые чеки, квитанции, детализация счёта услуг телефонной и сотовой связи).

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

7.6. Остаток денежных средств, свыше суммы, использованной согласно авансовому отчёту, подлежит возвращению работником работодателю в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трёх рабочих дней после возвращения из командировки.

7.7. В случае не возвращения работником остатка средств в срок, установленный в пункте 7.6. Положения, соответствующая сумма возмещается путём удержания из заработной платы работника с учётом предельной суммы удержания, установленной статьёй 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.8. Выдачу работнику денежных средств под отчёт в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчёта этого работника по ранее выданному ему денежному отчёту.