

**МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СВЯЗИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Невинномысский химико-технологический колледж»
(ГБПОУ НХТК)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБПОУ НХТК
от 10.10.2023 № 213

**ПОЛОЖЕНИЕ
о командировках**

1Общие положения

1.1 Настоящее Положение о командировках (далее – положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановление 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 федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки») и определяет особенности порядка направления работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Невинномысский химико-технологический колледж» (далее – колледж, работодатель) в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2 Служебной командировкой считается поездка сотрудников колледжа для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.

1.3 В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.4 Отказаться от командировки может любой работник, если в его трудовом договоре есть условие об отсутствии командировок или в командировочном задании указана работа, не предусмотренная трудовым договором (ст. ст. 57, 60 ТК РФ).

1.5 В командировку не могут направляться:

- беременные женщины (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- несовершеннолетние сотрудники, за исключением спортсменов и творческих работников (ст. 268, ч. 3 ст. 348.8 ТК РФ);
- работники, заключившие ученический договор, - если командировка не связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);
- инвалиды - если такое ограничение указано в медицинском заключении, ИПРА (ч. 2 ст. 167, ч. 10 ст. 216.1 ТК РФ, ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ);
- работники, зарегистрированные в качестве кандидатов в выборный орган, в период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ).

1.6 В командировку могут быть направлены сотрудники колледжа только если они дали на это письменное согласие и при условии, что это не запрещено по состоянию их здоровья в соответствии с медицинским заключением. Они

имеют право отказаться от командировки в силу закона, о чём их нужно уведомить в письменной форме. К таким работникам относятся:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (ч. 2 ст. 259 ТК РФ);
- одинокие родители и опекуны, воспитывающие детей в возрасте до 14 лет (ч. 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ);
- работники, имеющие детей-инвалидов (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);
- родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему из них не исполнилось 14 лет (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);
- работники, которые осуществляют уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);
- инвалиды (ч. 2 ст. 167 ТК РФ).

1.7 В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения колледжа (обособленного структурного подразделения колледжа), работа в котором обусловлена трудовым договором (далее - командинирующая организация, колледж, работодатель).

1.8 Работники направляются в командировку на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командинирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.9 Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командинровками не признаются.

1.10 Срок командинровки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.11 Днем выезда в командинровку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командинированного, а днем приезда из командинровки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командинровку 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 работодателем.

1.12 Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Выезд в командировку (возвращение из нее) в выходной день по распоряжению работодателя относится к случаям привлечения работника к работе в выходной день. Оплата труда работника в этот день производится с учетом фактически отработанного им времени, т.е. времени нахождения в пути:

1 в размере не менее одинарной дневной (часовой) тарифной ставки (части оклада за день или час работы), если взамен этого дня работнику предоставляется отгул;

2 в размере не менее двойной дневной (часовой) тарифной ставки (части оклада за день или час работы), если отгул не предоставляется.

1.13 Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. №1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение

принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

1.14 Средний заработка 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 командирующей организации.

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.

1.15 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).

1.16 Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 1.21 настоящего Положения.

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 руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым настоящего пункта.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

1.17 Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего 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 оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

1.18 В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 1.16 настоящего Положения.

1.19 Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных абзацем вторым пункта 1.16 настоящего Положения.

Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 1.16 настоящего Положения, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 1.22 настоящего Положения.

1.20 За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 1.16 настоящего Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 1.16 настоящего Положения для командировок на территории иностранных государств.

1.21 При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы

Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

1.22 При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

1.23 Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 1.16 настоящего Положения, для командировок на территории иностранных государств.

1.24 Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 1.16 настоящего Положения.

1.25 Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном 1.17 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

1.26 Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

1.27 Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в

порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 1.16 настоящего Положения.

1.28 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.

2 Документальное оформление командировки

2.1 Основанием для издания приказа является служебная записка руководителя подразделения, служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (приложение 1).

2.2 На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку.

2.3 Выдача денежных средств на командировочные расходы производится перечислением на банковскую карту работника колледжа на основании заявления при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу.

2.4 Работнику, направленному в однодневную командировку, оплачиваются средний заработок за день, расходы на проезд, иные расходы, произведенные работником с разрешения директора. Суточные при однодневной командировке не выплачиваются. Однодневная командировка оформляется приказом директора.

2.5 Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет (отчет о расходах подотчетного лица) 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 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, служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (приложение 1).

3 Сроки служебных командировок

3.1 Срок командировки определяется приказом директора колледжа с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

3.2 Срок нахождения в месте выполнения служебного задания определяется в соответствии с пунктами 1.11, 1.13 настоящего Положения.

3.3 На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени организации, в которую он командирован.

3.5 В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом кадровую службу колледжа.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

4 Командировочные расходы

4.1 Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам за счет средств субсидии на выполнение государственного задания осуществляется в следующих размерах:

а) расходов 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 550 рублей в сутки, если иное не установлено Правительством Российской Федерации. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

б) расходов на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, если иное не установлено Правительством Российской Федерации;

в) расходов 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 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. При использовании воздушного транспорта для проезда работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если

указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда;

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

4.2. Возмещение расходов в размерах, установленных пунктом 4.1 настоящего положения, производится в пределах ассигнований, выделенных из соответствующего бюджета на служебные командировки либо (в случае использования указанных ассигнований в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из соответствующего бюджета на их содержание.

4.3. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 4.1 настоящего положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома работодателя) возмещаются за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.4. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, работникам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 12 рублей в сутки;

б) расходов на выплату суточных на выплату суточных - в размере до 2500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке в г. Москва, г. Санкт-Петербург; в размере до 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке в прочих регионах (устанавливается приказом директора колледжа);

в) расходов 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, в случае отсутствия билетов - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с 2-местными купе категории «СВ»;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

4.5 Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающих размер, установленный Правительством РФ для бюджетных учреждений, а также ввиду отсутствия бюджетных средств на командировочные расходы, производить по фактическим расходам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности по разрешению директора.

4.6 Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производится за счет собственных средств колледжа по разрешению директора в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

4.7 Возмещение расходов, связанных с направлением обучающихся в поездку (кроме поездок, связанных с прохождением учебно-производственной практики, и иных поездок за счет средств бюджета и целевых средств) производится за счет собственных средств колледжа по разрешению директора в порядке, аналогичном командированию работников колледжа.

5 Продление командировки

Возможные причины увеличения срока командировки:

5.1 По производственной необходимости. Происходит, когда руководитель дает дополнительный объем работы или работник не успевает своевременно справиться с заданием.

5.2 По личным обстоятельствам. Сотрудники имеют право подать руководителю заявление с просьбой задержаться на краткосрочное время (до 2-3 дней). Просьба удовлетворяется, если за последним днем командировки следуют выходные или праздники.

5.3 Транспортные проблемы. Днем приезда считается дата фактического прибытия работника в назначенное место.

5.4 Болезнь. Если в период выполнения поручений работник оказался нетрудоспособным, он должен обратиться в местное лечебное заведение. Командировка продлевается. По возвращении на место постоянной работы в отдел кадров предъявляется лист нетрудоспособности.

5.5 Форс-мажор. Задержка возможна по независимым от сотрудника обстоятельствам (наводнение, пожар, дорожно-транспортное происшествие и т.д.).

5.6 Для продления командировки направляется соответствующее уведомление. Работник имеет право отказаться от продления командировки.

Далее составляется служебная записка с указанием причин, по которым продлевается командировка. Затем издается приказ о продлении.

6 Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение носит бессрочный характер и может быть изменено или дополнено приказом директора.

Начальник отдела кадров

В.В. Степанова

СОГЛАСОВАНО

Начальник финансово-экономического отдела
Юрисконсульт

И.Э. Штарики
А.Ю. Макаров