

СОГЛАСОВАНО  
ПППО ГБПОУ РО  
«Шахтинский  
музыкальный колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РО  
«Шахтинский  
музыкальный колледж»

\_\_\_\_\_ М.Г.Морозова

\_\_\_\_\_ Н. П. Захарченко

«12» октября 2016 г.

«13» октября 2016 г.

Приказ №163  
от 13 октября 2016 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ**

в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
Ростовской области «Шахтинский музыкальный колледж»

### **1. Общие положения.**

Настоящее Положение (далее — Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 749 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 N 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", Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств из федерального бюджета», Приказом Минфина РФ от 02.08.2004 № 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», Постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации", Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле"

- 1.1 Положение устанавливает порядок направления работников ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж» (далее – колледж) в служебные командировки

как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

- 1.2 Служебная командировка (далее - командировка) - это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок в другую местность для выполнения служебного задания вне места постоянной работы.
- 1.3 Место постоянной работы командированного работника - ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж» (далее - командирующая организация).
- 1.4 Положение обязательно для исполнения всеми работниками Колледжа, кроме лиц, указанных в пункте 1.6 Положения. Отказ работника от поездки в командировку не допустим. За отказ от командировки работодатель имеет право подвергнуть работника к дисциплинарному взысканию, предусмотренных ст. 192 Трудового кодекса.
- 1.5 Положение не распространяется на:
  - работников в возрасте до 18 лет;
  - беременных женщин.Данные категории работников не могут быть направлены в командировку.
- 1.6 Категории работников, которых можно направлять в командировку, (в т.ч. и в однодневную) только с их письменного согласия (*Приложение № 1*):
  - женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
  - матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
  - работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет;
  - работники опекуны (попечители), несовершеннолетних детей;
  - работники, осуществляющие уход за больными членами своей семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 1.7 Нельзя направлять в служебную командировку работника, работающего по совместительству, без разрешения другого работодателя.

## **2. Срок командировки**

- 2.1 Работники направляются в командировки на основании решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
- 2.2 Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
- 2.3 Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

- 2.4 При необходимости решение о продлении первоначально установленного срока командировки принимает директор Колледжа по согласованию с руководителем структурного подразделения, к которому относится работник. Решение оформляется приказом директора Колледжа.
- 2.5 При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа пропущенное время в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

### **3. Порядок направления в командировку и возвращения из нее.**

- 3.1 Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
- 3.2 Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, 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 или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции 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.
- 3.3 Выбытие в командировку.
- 3.2.1 Направление работников в командировку производится на основании приказа директора Колледжа.
- 3.2.2. Руководитель подразделения командируемого работника оформляет служебную записку с описанием основных направлений работы работника в командировке.
- 3.2.3. Директор утверждает командировочные расходы работника, произведенные в пределах норм, установленных разделом 5 Положения, и на основании сметы командировочных расходов. Командировочные расходы работника, произведенные им сверх согласованной сметы и без согласования (разрешения) непосредственного руководителя, утверждению и возмещению не подлежат.
- 3.2.4. 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).
- За один день до отъезда в командировку работнику денежный аванс выдается в кассе Колледжа или перечисляется на банковскую карту в пределах сумм,

причитающихся по утвержденной директором Колледжа смете командировочных расходов.

- 3.2.5. 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 пункта 4.2. настоящего Положения.

- 3.2.6. При наличии нескольких видов транспорта, связывающего место постоянной работы и место командировки, администрация может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта, заказывает и приобретает по наличному расчету из сумм полученного аванса билеты на проезд.

#### 3.4 Прибытие из командировки.

- 3.3.1. Работник обязан выйти на свое рабочее место на следующий рабочий день после дня прибытия из командировки.
- 3.3.2. 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 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;
- 3.3.3. Работник в течение трех рабочих дней по прибытию из командировки возвращает в кассу остаток неиспользованного аванса (денег под отчет), выданного на командировку. При несвоевременном возврате остатка неиспользованного аванса работодатель вправе удержать его из сумм заработной платы работника на основании приказа директора Колледжа и расписки работника о его согласии на удержание (*Приложение №2*).

#### 4. Гарантии командированным работникам

- 4.1 При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка.

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 ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж»

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.

В случае, когда сумма среднего заработка за период командировки оказывается меньше, чем сумма заработной платы, начисленной исходя из должностного оклада, работнику (который направляется в однодневные командировки более пяти раз в месяц) производится доплата до суммы заработка, рассчитанной из должностного оклада с учетом доплат и надбавок. Эта доплата производится за счет собственных средств Колледжа.

- 4.2 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 директора Колледжа.

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 5.9 настоящего Положения.

- 4.3 На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Табель на командированного работника ведется по графику основного места работы.
- 4.4 Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, ему производится оплата в размере двойной дневной тарифной ставки.
- 4.5 В случае, когда по распоряжению работодателя работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении предоставляется другой день отдыха.
- 4.6 За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации. Течение командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания.

- 4.7 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.
- 4.8 Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

## **5. Перечень и нормы командировочных расходов**

### Командировка на территории Российской Федерации

- 5.1 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.
- 5.2 В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.  
Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 5.3 Работнику возмещаются 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 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 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.

- 5.4 Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение).

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

- 5.5 Командированному работнику возмещаются 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 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки; Командированному работнику выплачиваются суточные - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

#### Командировка за пределы территории Российской Федерации

- 5.6 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 соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 5.7. настоящего Положения.

- 5.7 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).
- 5.8 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 в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации для командировок на территории иностранных государств.

- 5.9 При следовании командированного 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.

- 5.10 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.

- 5.11 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 4.2. настоящего Положения, для командировок на территории иностранных государств.

- 5.12 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 4.2. настоящего Положения.

- 5.13 Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 5.1. настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

- 5.14 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.

5.15 Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 4.2 настоящего Положения.

## Приложение №1 к Положению о служебных командировках

(согласие на командировку)

Директору ГБПОУ РО  
«Шахтинский  
музыкальный колледж»  
Н. П. Захарченкоот \_\_\_\_\_  
ДОЛЖНОСТЬ  
Ф.И.О.**СОГЛАСИЕ.**

Я, \_\_\_\_\_  
с направлением в служебную командировку « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в город \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_согласна (согласен). Медицинских противопоказаний,  
препятствующих направлению в служебную командировку, не имею.

С правом отказаться от направления в служебную командировку по основаниям,  
предусмотренным ч.2 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации, ознакомлена  
(ознакомлен). Содержание указанной статьи мне разъяснено.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О

