

**Министерство образования и науки Челябинской области**  
**Государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**профессиональная образовательная организация**  
**«Златоустовский техникум технологий и экономики»**

**ПРИНЯТО**

на заседании Совета Техникума  
протокол № от 2014 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»

приказ № от 20.05 2014 г.

М.Н. Пономарева

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома работников  
ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»

«20» «05» В.Ф. Ковшова  
2014 г.



**Положение**  
**о служебных командировках**  
**работников ГБОУ ПОО**  
**«Златоустовский техникум технологий и экономики»**

## Содержание

1	Общие положения	3
2	Порядок оформления служебных командировок	2-3
3	Срок и режим командировки	4
4	Гарантии командированным работникам	4-5
5	Командировочные расходы	5-7
6	Порядок оформления и режим командировки за границу Российской Федерации	7-8
7	Порядок представления отчета о командировке	8-9
8	Срок действия положения	9

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики» (далее по тексту – *Техникум*) в служебные командировки, как в пределах Российской Федерации, так и в пределах иностранных государств. Данное положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749н «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее по тексту Положение о командировках), Инструкцией Минфина СССР; Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 07.04.1988 № 62, письмо Минтруда России от 14.02.2013 г. № 14-2-291, Положением ЦБ РФ от 12.10.2011 г. № 373-Н «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами.

1.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем на территории Российской Федерации.

1.3. Местом постоянной работы следует считать место расположения Техникума (обособленного структурного подразделения Техникума), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация). Поездка работника, направляемого в командировку (далее - работник) по распоряжению работодателя или уполномоченного им лица в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.4. Служебной командировкой работника является инициированная директором Техникума либо иным уполномоченным им лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами города Златоуста (для работающих в базовой образовательной организации); для работников филиалов, соответственно за пределы городов, где расположены филиалы: г.Нефтеюганск, Нижневартовск, Сургут - для выполнения служебного поручения. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.5. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок на время командировки, в том числе и на время пребывания в пути.

1.6. 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.

## 2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. Для оформления командировки необходимо наличие средств в плане финансово-хозяйственной деятельности Техникума по статьям экономической квалификации расходов 212 - «Прочие выплаты», 222 – «Транспортные услуги», 226 – «Прочие услуги».

2.2. Руководитель структурного подразделения, из которого предполагается командировать работника для выполнения служебного поручения, оформляет командировочное задание (форма № Т-10а) с описанием основных направлений работы сотрудника в командировке за 5 дней до отбытия.

При командировании в филиалы городов Нефтеюганск, Нижневартовск, Сургут педагогических работников для проведения учебных сессий, приказ о направлении в служебную командировку должен издаваться не менее чем за 45 суток до даты выезда в место командирования.

2.3. На основании командировочного задания директор Техникума издает приказ о направлении работника в служебную командировку.

За один день до отъезда работнику выписывается командировочное удостоверение, оформленное в соответствии с унифицированной формой № Т-10, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается директором Техникума, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

2.4. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, используемой в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

2.5. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

2.6. Регистрация лиц, отбывающих в командировки, ведется секретарем директора Техникума в журнале учета работников, выбывших в командировки.

2.7. Отметку в командировочном удостоверении о возвращении сотрудника делает секретарь структурного подразделения, от которого работник направлен в командировку.

### **3. Срок и режим командировки**

3.1. Срок командировки устанавливается приказом директора Техникума с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения на основании командировочного задания.

3.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, 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. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила внутреннего трудового распорядка предприятия, учреждения, организации, на которое он командирован. Вместо дней отдыха (выходные и праздничные дни), не использованных для решения служебных задач во время командировки, после возвращения из командировки другие дни отдыха не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

### **4. Гарантии командированным работникам**

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение рабочего места работы и среднего заработка. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок.

4.2. В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

4.3. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо Техникума, принявшее решение о его командировании.

4.4. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание

медицинских услуг. Течение командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня его окончания.

4.5. 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 имел 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 действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. 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).

Данные расходы могут возмещаться работнику путем оплаты фактически понесенных расходов.

## **5. Командировочные расходы**

5.1. Сумму, выделяемую на командировочные расходы, утверждает директор Техникума, ответственный за осуществление расходов по статье «Командировочные расходы» (212, 222, 226).

Сумму, выделяемую на командировочные расходы из средств филиалов, подтверждает руководитель филиала.

5.2. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам с указанием суммы затрат на проезд, проживание и суточные, а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя образовательной организации.

5.3. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

5.4. Возмещение работникам расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и финансируемых за счет бюджета субъекта Федерации, осуществляется в следующих размерах:

5.4.1. *Расходы по найму жилого помещения* (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение), - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки.

5.4.2. *Расходы на выплату суточных* - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

5.4.3. *Расходы по проезду к месту 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 свыше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом – в каюте У группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщений, 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 произведенных 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.

5.5. Возмещение работникам расходов, установленных в п.5.4. настоящего положения, производится Техникумом в пределах ассигнований, выделенных им из бюджета субъекта Федерации на служебные командировки, либо (в случае использования указанных ассигнований в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из бюджета субъекта Федерации на их содержание.

5.6. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 5.4. настоящего положения, а также иные, связанные со служебными командировками расходами (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются организациями за счет экономии средств, выделенных из бюджета субъекта Федерации на их содержание, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5.7. Возмещение работникам расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и финансируемых за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности Техникума, осуществляется в следующих размерах:

5.7.1. Расходов по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку работнику, предоставляется бесплатное помещения) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;

5.7.2. Расходов на выплату суточных – за каждый день нахождения в служебной командировке в следующих размерах:

- г. Москва и С-Петербург – 500 рублей;

- городах, приравненных к территории северных районов (г.Нефтеюганск, г.Нижневартовск, г.Сургут) – 400 рублей;

- иные города на территории Российской Федерации – 200 рублей.

5.7.3. 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 свыше 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 произведенных 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.

5.8. 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 размерах, установленных в п.5.4. или п.5.7. в зависимости от источника финансирования данной командировки.

5.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, кроме расходов на питание работнику не возмещаются.

5.10. Работник Техникума по возвращению из командировки обязан представить работодателю в течение 3-х рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и провести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы;

- отчет о выполненной работе в командировке, согласованный руководителем структурного подразделений работодателя, в письменной форме.

5.11. К авансовому отчету прилагаются:

- командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом;
- документы о найме жилого помещения;
- документы о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

5.12. Остаток неиспользованной подотчетной суммы по произведенным расходам в командировке, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней по возвращению из командировки.

5.13. Остаток неиспользованной подотчетной суммы по произведенным расходам в командировке, может быть удержан из заработной платы работника в расчетном периоде на основании письменного заявления работника.

5.14. Сумма денежных средств, израсходованных работником в командировке свыше выданного аванса, подлежит возмещению работодателем в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления работника о возмещении ему расходов:

- наличными денежными средствами из кассы Техникума;
- перечислением безналичным путем на банковскую карту.

## **6. Порядок оформления и режим командировки за границу Российской Федерации**

6.1. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению работодателя без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники 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 (п. 15 Положения о командировках).

6.2. Оплата и (или) возмещение расходов работника, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса, а также погашение неизрасходованного аванса, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в российской валюте (рублях).

Выплата работнику суточных при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 6.6. настоящего Положения.

6.3. 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, определяемых коллективным договором Техникума для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом для командировок на территории иностранных государств.

6.4. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях по курсу иностранной валюты, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в российской валюте.

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

6.5. При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

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

6.6. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой коллективным договором или локальным нормативным актом, для командировок на территории иностранных государств.

6.7. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом.

6.8. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 6.3. настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

6.9. Размер суточных за каждый день нахождения в заграничной командировке определяется по тем странам, куда планируются деловые поездки, в соответствии с постановлением правительства РФ от 26.12.2005 г. № 812 приложение № 1.

6.10. 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.

## **7. Порядок представления отчета о командировке**

7.1. В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, работник обязан представить в бухгалтерию 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.

7.2. Вместе с авансовым отчетом в бухгалтерию передаются документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- а) командировочное удостоверение с отметками об убытии и прибытии из командировки, а также отметками принимающей стороны о датах приезда и отъезда;
- б) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- в) фактических расходов по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;



г) отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме.

7.3. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном законодательством РФ.

## **8. Срок действия положения**

8.1. Положение вступает в силу со дня подписания сторонами и применяется в течение времени действия коллективного договора, приложением к которому оно является.