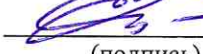


УТВЕРЖДАЮ  
" 1 апреля 2018 г.

Директор государственного  
профессионального образовательного  
учреждения Свердловской области  
«Колледж управления и сервиса «Стиль»

  
(подпись)

Е.В.Эльснер  
(Ф.И.О.)

## ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

### 1. Общие положения

1.1. Данное Положение о командировках (далее по тексту - положение) - локальный нормативный акт государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Колледж управления и сервиса «Стиль» (далее по тексту – Учреждение), регулирующий порядок направления работников в служебные командировки (далее по тексту - командировки), а также порядок и размеры возмещения расходов на командировки.

1.2. Обязанности по организации командировок, по их документальному оформлению, а также по расчету и возмещению работникам денежных средств исполняются теми работниками Учреждения, на которых они возложены их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

1.3. По вопросам командировок, не урегулированным положением, работодатель руководствуется трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

### 2. Термины и определения

2.1. Под "командировкой" понимается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения поручения работодателя вне места постоянной работы работника.

К командировкам не относятся:

- поездки работников с постоянным характером работы в пути или с постоянным разъездным характером работы, который закреплен их трудовым договором;
- поездки работников по вопросам, не связанным с выполнением их трудовой функции и не основании поручения работодателя;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель, осуществивший командирование сотрудника.

2.2. Под "местом постоянной работы" понимается место нахождения организации, указанное в трудовом договоре работника как место работы работника.

2.3. Под "днем выезда в командировку" понимается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы работника.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт, откуда работник выезжает в командировку, находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

2.4. Под "днем приезда из командировки" понимается дата прибытия поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства в место постоянной работы.

При прибытии транспортного средства до 24 часов включительно днем приезда из командировки считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, куда работник возвращается из командировки, учитывается время, необходимое для проезда от станции, пристани или аэропорта до населенного пункта.

2.5. Под "суточными" понимаются дополнительные расходы работника, связанные с проживанием его вне места постоянного жительства.

### **3. Порядок организации и оформления командировок**

3.1. Не допускается направление работника в командировку в периоды его временной нетрудоспособности или отпуска.

3.2. При необходимости направить работника в командировку непосредственный руководитель работника готовит служебную записку об этом (далее по тексту - служебная записка) и передает ее руководителю организации.

Служебная записка передается не позднее 7 рабочих дней до начала командировки.

3.3. В служебной записке указываются:

- Ф. И. О. работника;
- цель и задачи командировки (включая обоснование того, что поручение работодателя не может быть выполнено дистанционно, без выезда в место командировки);
- населенный пункт и организация, куда работник будет направлен в командировку;
- населенный пункт, откуда работник поедет в командировку, если он отличается от места постоянной работы работника;
- планируемый срок командировки;
- вид транспорта и маршрут следования к месту командировки и обратно;
- выбор места проживания (гостиницы) в месте командировки.

3.3.1 Командировки оформляются следующими документами:

- Решение о командировании в Российской Федерации (ф.0504512);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);
- Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа (ф. 0504517).

3.4. Срок командировки при ее организации определяется непосредственным руководителем работника с учетом объема, сложности и других особенностей поручения работодателя.

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым по возвращении из командировки. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по проживанию в месте командировки.

В случае проезда работника к месту командировки и/или обратно к месту постоянной работы на принадлежащем работнику автомобиле фактический срок пребывания в месте командирования определяется по иным подтверждающим период его нахождения в командировке документам, в том числе по служебной записке работника с приложенными к ней документами, подтверждающими использование такого транспорта.

3.5. Выбор транспорта до места командировки ограничен следующими его видами:

- поездом - с выбором проезда в плацкартном или купейном вагоне;
- самолетом - с проездом в экономическом классе;
- автомобильным транспортом - с проездом в автобусе общего типа либо с проездом на принадлежащем работнику автомобиле (личном транспорте).

3.6. Выбор места проживания в месте командировки ограничен проживанием в гостинице (различных видов, в том числе в хостеле) в номере "стандарт" (стандартной категории, в соответствии с категориями номеров гостиниц, определенных Правительством РФ).

3.7. На основании согласованной с руководителем Учреждения служебной записки работник, ответственный за оформление командировок, в срок не позднее 7 рабочих дней до начала командировки:

- Проверяет применимые в отношении работника запреты и ограничения, предусмотренные трудовым законодательством, на направление работника в командировку.

При наличии запретов на направление работника в командировку работник, ответственный за оформление командировок, до начала командировки письменно уведомляет об этом руководителя организации и непосредственного руководителя работника для отмены решения о командировке.

- При отсутствии запретов на направление работника в командировки дополнительно проверяет отсутствие ограничений по трудовому законодательству на направление работника в командировку и принимает меры по соблюдению таких ограничений до начала командировки (запрашивает у работника письменное согласие на направление в командировку, направляет работнику письменное уведомление о возможности отказаться от направления в командировку и т. д.).

При невозможности соблюдения ограничений на направление работника в командировку (отказ работника от направления в командировку и т. д.) работник, ответственный за оформление командировок, до начала командировки служебной запиской уведомляет об этом руководителя организации и непосредственного руководителя работника для отмены решения о командировке.

- Проверяет, нужно ли в связи с командировкой оформить согласие работника на привлечение его к работе в выходной или нерабочий праздничный день, нет ли препятствий для работы в выходной или нерабочий праздничный день, и при необходимости оформляет согласие на работу в выходной или нерабочий праздничный день.

При необходимости работник, ответственный за оформление командировок, обращается к юристу для подготовки заключения по вопросу возможных запретов и ограничений на направление конкретного работника в командировку.

- При отсутствии запретов/ограничений или при соблюдении всех ограничений на направление работника в командировку, а также при оформлении согласия работника на работу в выходной или нерабочий праздничный день оформляет приказ о направлении работника в командировку по форме Т-9 или иной форме, если она утверждена приказом или внутренним положением о кадровом делопроизводстве организации и знакомим.

- До начала командировки письменно знакомит с приказом работника, направляемого в командировку, и передает копии приказа и согласованной служебной записки в бухгалтерию для расчета.

3.8. Учреждение, либо командируемый работник, ответственный за организацию командировок:

- приобретает билеты на соответствующий транспорт до места командировки и обратно и передает их работнику;

- бронирует и оплачивает проживание работника в месте командировки.

3.9. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

#### 4. Порядок продления срока командировки

4.1. При необходимости продления срока командировки непосредственный руководитель работника, направляемого или направленного в командировку, готовит служебную записку об этом и передает ее руководителю организации.

Служебная записка передается руководителю организации не позднее 3 рабочих дней до начала продления срока командировки.

4.2. В записке указываются:

- Ф. И. О. работника;
- № и дата приказа о направлении в командировку, если он уже издан;
- населенный пункт и организация, куда работник будет направлен в командировку;
- населенный пункт, откуда работник поедет в командировку, если он отличается от места постоянной работы работника;
- причины продления срока командировки (увеличение срока на выполнение поручения работодателя и т. д.);
- срок продления командировки.

4.3. Если срок командировки работника продляется до издания приказа о направлении в командировку и до начала организации командировки, то далее командировка оформляется и организуется в общем порядке, предусмотренном разделом 3 положения.

4.4. Если срок командировки работника продляется после издания приказа о направлении в командировку, но до начала организации командировки, в этом случае работник, ответственный за оформление командировок:

- Проверяет применимые в отношении работника ограничения, предусмотренные трудовым законодательством, на направление работника в командировку и принимает меры по соблюдению таких ограничений до начала командировки (запрашивает у работника письменное согласие на направление в командировку на более длительный срок, направляет работнику письменное уведомление о возможности отказаться от направления в командировку на более длительный срок и т. д.).

При невозможности соблюдения ограничений на направление работника в командировку (отказ работника от направления в командировку на более длительный срок и т. д.) работник, ответственный за оформление командировок, письменно уведомляет об этом руководителя организации и непосредственного руководителя работника для отмены решения о продлении срока командировки.

- Проверяет, нужно ли в связи с командировкой оформить согласие работника на привлечение его к работе в выходной или нерабочий праздничный день, нет ли препятствий для работы в выходной или нерабочий праздничный день, и при необходимости оформляет согласие на работу в выходной или нерабочий праздничный день.

При необходимости работник, ответственный за оформление командировок, обращается к юристу для подготовки заключения по вопросу возможных запретов и ограничений на направление конкретного работника в командировку.

- При отсутствии ограничений или соблюдения всех ограничений на направление работника в командировку и при оформлении согласия работника на работу в выходной или нерабочий праздничный день оформляет приказ о внесении изменений в первоначальный приказ о направлении в командировку.

- До начала командировки работник, ответственный за оформление командировок, письменно знакомит с приказом работника, направляемого в командировку.

4.5. Если срок командировки продляется уже после убытия работника в командировку:

- Работник, ответственный за оформление командировок, выполняет возложенные на него п. 4.4 положения обязанности, при этом необходимые уведомления в адрес работника, согласия от работника и ознакомление работника с приказом о продлении срока командировки производятся удаленно, через закрепленный за работником адрес электронной почты.

## **5. Порядок оплаты труда в период командировки**

5.1. За дни нахождения работника в командировке ему выплачивается средний заработок, рассчитываемый в соответствии с утвержденным постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день в командировке оплачивается по правилам ст. 153 ТК РФ с учетом конкретных размеров оплаты за работу в такие дни, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка организации или иными локальными нормативными актами организации.

5.3. В случае временной нетрудоспособности работника во время командировки ему (при представлении им листка временной нетрудоспособности):

- возмещаются расходы по проживанию в месте командировки, кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении;

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению поручения работодателя или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

5.4. В период пребывания работника в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выплачивается работнику в двойном размере.

5.5. Освобождение работника от работы по совместительству за дни нахождения в командировке, работнику начисляется и выплачивается компенсация потерянного заработка. (ч.1 ст.155 ТК РФ).

## **6. Порядок возмещения работнику его расходов на проживание в месте командировки, на проезд к месту командировки и обратно**

6.1. Командированному работнику Учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

- расходы на проезд до места командировки и обратно;

- расходы на проезд из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

6.2 Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя Учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

6.3. Возмещение расходов работника, связанных с проживанием в месте командировки, производится в размере его документально подтвержденных фактических затрат.

6.4. В период пребывания работника в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области расходы по найму жилого помещения возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 7210 руб. в сутки.

6.5. Не возмещаются работнику расходы на проживание в месте командировки:

- при предоставлении ему в месте командировки бесплатного жилого помещения;

- при полной оплате расходов на проживание организацией;

- при возможности работника ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства.

6.6. Возмещение расходов работника, связанных с проездом к месту командировки и обратно, производится в размере их документально подтвержденных фактических затрат.

6.7. Не возмещаются работнику расходы на проезд к месту командировки и обратно при полной оплате таких расходов Учреждением.

## **7. Порядок выплаты суточных**

7.1. Суточные выплачиваются работнику:

- за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, включая время вынужденной остановки в пути;
- за период нетрудоспособности, наступившей в командировке.

7.2. Суточные не выплачиваются в случае, если:

- командировка длится не более дня;
- работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства.

7.3. Размер выплачиваемых суточных устанавливается в следующих размерах:

- при направлении в служебную командировку в пределах РФ – 200 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- при командировании в города Москва и Санкт-Петербург – 500 руб. за каждый день пребывания в командировке;
- при командировании на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области – 8480 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- при направлении в служебную командировку за пределы РФ:- 2500 руб.ст.217 НК РФ.

7.4. При следовании работника с территории РФ дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию РФ дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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

## **8. Порядок возмещения работнику иных его расходов, связанных с направлением в командировку**

К иным расходам, которые работник имеет право нести в связи с направлением в командировку и которые работодатель должен возместить работнику, относятся:

- расходы на проезд до станции, пристани или аэропорта в месте выезда в командировку, месте командировки и в месте пересадок;
- расходы на провоз багажа;
- расходы на рабочие телефонные переговоры;
- при командировках за пределы РФ: расходы по обмену валюты РФ на иностранную валюту; расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов; обязательные консульские и аэродромные сборы; сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта; расходы на оформление обязательной медицинской страховки; иные обязательные платежи и сборы;
- иные письменно согласованные работником с руководителем организации и документально подтвержденные расходы.

Расходы возмещаются финансовым обеспечением субсидий, если командировка предусмотрена государственным заданием, финансовое обеспечение не предусмотренное государственным заданием возмещаются за счет средств от приносящей доход деятельности.

## 9. Порядок отчетности работника по итогам командировки

9.1. В срок, не превышающий трех рабочих дней после фактического возвращения из командировки, работник представляет в бухгалтерию авансовый отчет (по унифицированной форме N АО-1, утв. Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55) о произведенных фактических командировочных расходах с приложением документов, подтверждающих эти расходы.

9.2. Документами, подтверждающими расходы на проживание работника в командировке, будут:

- ваучер с Ф. И. О. работника и датами проживания в гостинице, если проживание оплачено организацией;

- акт проживания (или справка о проживании) и кассовый чек, если проживание в гостинице оплачено самим работником.

9.3. Документами, подтверждающими расходы на проезд к месту командировки и обратно, будут: распечатка электронного билета (при проезде поездом); распечатка электронного билета и посадочный талон (при проезде самолетом); путевой лист, кассовые чеки на покупку топлива и служебная записка (при проезде на транспорте, принадлежащем работнику); билет и кассовый чек (при проезде автобусом общего пользования).

9.4. Документы, подтверждающие иные расходы: акты, квитанции, счета, товарные чеки, а в части оплаты - кассовый чек, чек электронного терминала.

Документом, дополнительно подтверждающим расходы на телефонную связь, будет детализация предоставленных услуг сотовой связи.

9.5. В случае командировки за пределы РФ иностранные документы, подтверждающие расходы работника в командировке, должны иметь перевод на русский язык.