

Министерство образования Саратовской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум».

ПРИНЯТО

Советом

ГАПОУ СО «Балаковский политехнический
техникум»

(протокол от «18» августа 2025 г. № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГАПОУ СО «Балаковский политехнический
техникум»

от «18» августа 2025 г. № 305

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт ГАПОУ СО «БПТ»

Тр Троценко О.А.

«18» августа 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер ГАПОУ СО «БПТ»

С. К. Градобоева Градобоева С. К.

«18» августа 2025 г.

г. Балаково
2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум» (далее - Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановление Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 «Об особенностях направления работников в служебные командировки») с учетом новых разъяснений Минфина (письмо от 08.08.2019 г. № 03-03-06/1/59877 и разъяснений Минтруда (письмо от 27.06.2019 № 14-1/ООГ -4422).

1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, на курсы повышения квалификации, стажировки, на подготовки и переподготовки специалистов в организации повышения квалификации, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. При направлении в служебную командировку сотрудника одновременно по основной работе и работе по внутреннему совместительству средний заработок сохраняется по обеим должностям.

1.4. Руководители структурных подразделений обязаны отражать время нахождения сотрудника в служебной командировке в таблице учета использования рабочего времени.

1.5. Основными задачами служебной командировки являются решение конкретно поставленных целей, связанных с направлениями научных исследований Учреждения, организацией учебного процесса, определением направлений взаимовыгодных связей, составление протоколов о намерениях, хозяйственной, финансовой и иной деятельностью Техникума в соответствии с уставными целями и задачами; участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях для изучения, обобщения и распространения опыта, новых форм и методов работы.

1.6. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум», указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные со служебной командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или с ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных со служебной командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.7. Не признаются служебными командировками служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.8. Положение распространяется на всех работников ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум».

1.9. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 г. № 1);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 Трудового кодекса Российской Федерации, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 г. № 1)
- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка

непосредственно не связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 Трудового кодекса Российской Федерации).

Направление в служебную командировку следующих категорий работников ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум» допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на служебную командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до четырнадцати лет без матери, работникам, имеющим детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит службу по контракту, работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет до достижения младшим из детей четырнадцати лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 Трудового кодекса Российской Федерации, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);
- работников-инвалидов - если направление в служебную командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);
- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.10. В период нахождения в служебной командировке, прохождении повышения квалификации, переподготовки, стажировки, на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован.

1.11. Положение вступает в силу с 01.09.2025г. с момента его утверждения директором ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум» и действует до его отмены приказом директора или до введения нового Положения о служебных командировках.

1.12. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум». Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ, НА ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ, ПЕРЕПОДГОТОВКУ, СТАЖИРОВКУ

2.1. В целях направления работника в служебную командировку, связанную с обучением на курсах повышения квалификации, стажировкой, подготовкой и переподготовкой специалистов в организациях повышения квалификации руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, пишет на имя директора ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум» служебную записку, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель служебной командировки (содержание служебного поручения);
- срок служебной командировки.

Завизированная директором служебная записка подлежит передаче в отдел кадров ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум» не позднее чем за одну неделю до начала служебной командировки.

2.2. Направление сотрудника на повышение квалификации, стажировку или переподготовку осуществляется в соответствии с комплексным планом, а также на основании информационного письма учреждения (организации), осуществляющего повышение квалификации, переподготовку.

2.3. Работник отдела кадров, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и приказом Работодателя ответственным за оформление кадровых документов, после получения служебной записки, указанной в п. 2.1 Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в служебную командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в п. 1.9 Положения, за один рабочий день уведомить его о том, что он вправе отказаться от служебной командировки, и запросить его письменное согласие на направление в служебную командировку;
- подготовить проект приказа о направлении работника в служебную командировку по форме № Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме № Т-9а) утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, и передать его на подпись директору ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»;
- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в служебную командировку (форма № Т-9 или № Т-9а), не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;
- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации, если не включенный в срок служебной командировки день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем. Если день приезда/день отъезда, приходящийся на выходной или нерабочий праздничный день, оказывается включенным в срок служебной командировки, он компенсируется в размере среднего заработка;
- передать копию приказа о направлении работника в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а) в бухгалтерию не позднее, чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

2.4. На основании заявления сотрудника о выплате денежных средств (денежного аванса), связанных с расходами на командировку (приложение № 1 к Положению), завизированного директором ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум», бухгалтерия не позднее, чем за два рабочих дня до дня начала служебной командировки перечисляет денежные средства на зарплатную банковскую карту сотрудника.

2.5. По возвращении из служебной командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию отчет о командировке (приложение № 2 к Положению), об израсходованных в связи с командировкой суммах. Отчет о командировке сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения;
- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

2.6. Бухгалтер после получения от работника документов, перечисленных в п.2.5. Положения:

- проверяет отчет о командировке и все приложенные к нему документы;
- проверенный отчет о командировке передает на утверждение директору ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум».

После утверждения отчета о командировке бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному

перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум» по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику через кассу либо путем перечисления денежных средств на его банковскую карту.

3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Срок служебной командировки определяет руководитель подразделения, в котором работает командированный работник, по согласованию с директором ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум». При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

3.2. В срок служебной командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника). Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24.00 часов включительно днем отъезда в служебную командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда в данное место.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной п. 2.1 Положения, а также приказе о направлении работника в служебную командировку (форма № Т-9 или № Т- 9а).

3.4. Фактический срок пребывания работника в месте служебной командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении в качестве приложения к отчету о служебной командировке.

3.5. Преподаватель техникума, направляемый на стажировку, повышение квалификации представляет на заседание цикловой комиссии отчет о результатах поездки.

3.6. В течение срока служебной командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его основной работы и работы по совместительству в ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум».

4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по приказу директора ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум».

4.2. Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум» служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);

- причину продления служебной командировки;
 - срок, на который необходимо продлить служебную командировку.
- 4.3. Завизированная директором ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум» служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум».

4.4. Работник отдела кадров, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в п. 1.9 Положения, запросить его согласие на продление служебной командировки;
- на основании завизированной директором ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум» служебной записки, указанной в п. 4.2 Положения, подготовить проект приказа о продлении срока служебной командировки и передать его на подпись директору ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»;
- ознакомить с подписанным приказом всех заинтересованных лиц;
- уведомить командированного работника о продлении срока служебной командировки телеграммой с последующим ознакомлением при помощи факсимильной связи или по электронной почте с текстом подписанного приказа о продлении срока служебной командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию.

4.5. Если при продлении срока служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано с директором ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум» (по факсу, электронной почте). Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с п. 2.4. Положения.

4.6. Денежный аванс переводится на банковскую карту работника.

5. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по приказу директора ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум». Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум» служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

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

Завизированная директором ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум» служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

5.2. Работник отдела кадров, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной директором ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум» служебной записки, указанной в п. 2.1 Положения, подготовить проект приказа об отзыве работника из служебной командировки и передать его на подпись директору ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»;

- ознакомить с подписанным приказом всех заинтересованных лиц;
- уведомить командированного работника об отзыве из служебной командировки телеграммой с последующим ознакомлением при помощи факсимильной связи или по электронной почте с текстом подписанного приказа об отзыве из служебной командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию. При необходимости уведомить об отзыве работника из служебной командировки руководителя принимающей Организации.

5.3. Если при отзыве из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Разрешение денежного аванса определяется в соответствии с п. 2.4. Положения.

Денежный аванс переводится на банковскую карту работника.

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025г. № 501. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных п. 7 Положения.

6.2. Средний заработок рассчитывается в соответствии со ст. 139 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.04.2025 № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» применительно к дате приказа о направлении в служебную командировку.

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

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

7. РАЗМЕРЫ, ПОРЯДОК И СРОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ, КУРСАМИ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, СТАЖИРОВКАМИ

7.1. При направлении в служебную командировку (в том числе при ее продлении), обучение на курсах повышения квалификации, стажировку, подготовку и переподготовку специалистов в организациях повышения квалификации работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации):

- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения), в том числе суммы туристического налога, введенного регионами РФ;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
- иные расходы в связи со служебной командировкой, не указанные в настоящем пункте,

возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 9 Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- отчета о командировке,
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

7.3. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в 3-дневный срок в размере фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом директора ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»):

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- 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;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

7.4. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в служебную командировку или возвращения из нее) по согласованию с директором ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум» могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 7.3 Положения.

7.5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного железнодорожного билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

7.6. При отсутствии у работника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне 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;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

7.7. Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;
- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

7.8. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в размере 100 руб. при направлении в служебную командировку по территории РФ (Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 п. 1 «б»).

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

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум» с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

7.9. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно отчету о командировке подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из служебной командировки.

7.10. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 7.10 Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 Трудового кодекса Российской Федерации вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.11. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

7.12. Средний заработок за время командировки выплачивается в зарплатные дни, определенные Правилами внутреннего трудового распорядка ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Данное Положение вступает в силу с 01 сентября 2025г. и действует до его замены новым.

Приложение № 1
к Положению о служебных командировках

Директору
ГАПОУ СО «БПТ»
Э.А. Никулиной

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выделить денежные средства в сумме _____ (сумма цифрами)

_____ (сумма прописью)

На командировочные расходы:

Проезд:

Проживание:

Суточные:

Вышеуказанную сумму прошу перечислить на счет банковской карты, предъявленной мной для перечисления заработной платы.

« ____ » _____ 202__ г.

_____/_____/

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ СО «Балаковский политехнический
техникум»
_____ Э.А. Никулина

ОТЧЕТ
о служебной командировке

Фамилия, Имя, Отчество: _____
Должность: _____
Место назначения командировки: _____
Город, организация: _____
Дата командировки (начало, окончание): _____
Количество дней: _____
Цель командировки: _____
Краткий отчет: _____
Оправдательные документы,
приложенные к отчету: _____

Работник: _____ / _____ /

« _____ » _____ 202__ г.

Приложение
к Положению о суммированном учете
рабочего времени
ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»
от «___» _____ 2020 г.

Лист
ознакомления работников с Положением о командировках
ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Структурное подразделение, должность	Отметка об ознакомлении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			