

 БЕЛОЯРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ	Департамент образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
	Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
	«Белоярский политехнический колледж»
	Положение об особенностях направления работников в служебные командировки

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
Протокол от 10.10.2024 № 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 14.10.2024 № 244

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОСОБЕННОСТЯХ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-
МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ «БЕЛОЯРСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

Белоярский
2024

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
<i>Разработал</i>	<i>Заместитель директора по ФЭВ</i>	<i>Плескач Г.Д.</i>	
<i>Проверил</i>	<i>Юрисконсульт</i>	<i>Сулова А.Ю.</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Председатель профсоюзной организации</i>	<i>Савосько И.Н.</i>	

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Сроки командировки	3
3	Порядок направления в командировку и возвращения из нее	4
4	Виды возмещаемых работнику расходов, порядок и размеры возмещения	5
5	Порядок оформления служебной командировки	7

1 Общие положения

1.1 Положение об особенностях направления работников в служебные командировки (далее – Положение) определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки.

1.2 Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Устав колледжа.

1.3 В соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации служебной командировкой является поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места работы.

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

1.4 Направление работников колледжа в командировку за пределы территории Ханты-Мансийского округа-Югры или Российской Федерации производится только после согласования с главным распорядителем бюджетных средств – Департаментом образования и науки ХМАО-Югры.

1.5 Основными целями служебных командировок являются:

- решение конкретных задач образовательной, научной, производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности образовательной организации;
- оказание организационно методической и практической помощи;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы и др.;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- выполнение научных, образовательных и служебных задач в соответствии с заключенными образовательной организацией соглашениями, контрактами, грантами и т.п.;
- иные цели, предусмотренные работодателями и принимающей стороной.

2 Сроки командировки

2.1 Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2 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 сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

2.3 В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.4 Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

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

2.6 В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командировки и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по

доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документа, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.7 В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

2.8 При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником предоставляется служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

3 Порядок направления в командировку и возвращение из нее

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

3.2 Работодатель не вправе направлять в командировки следующих сотрудников:

- беременных женщин;
- несовершеннолетних работников (не достигших 18 лет). Исключение сделано для творческих работников и спортсменов;
- работников, заключивших ученический договор, если командировка не связана с ученичеством.

3.3 Категории работников, у которых перед служебной поездкой необходимо получить письменное согласие:

- женщина, имеющая ребенка в возрасте до 3 лет; работник (мать или отец), воспитывающий без супруга (супруги) ребенка в возрасте до 14 лет; опекун ребенка в возрасте до 14 лет; работник, воспитывающий ребенка в возрасте до 14 лет без матери (не являющийся его родителем или опекуном); работник, имеющий ребенка-инвалида;

- работник, который ухаживает за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением; инвалид; родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит службу по контракту; работник, имеющий трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему из детей меньше 14 лет.

Перечисленные категории работников должны быть в письменном виде ознакомлены со своим правом отказаться от командировки. Помимо этого, у работника, направляемого в командировку, не должно быть ограничения на такие поездки по медицинским показаниям.

Отказ перечисленных категорий работников от направления в командировку не считается нарушением трудовой дисциплины. Работодатель не вправе применять в этом случае меры дисциплинарного взыскания.

3.4 Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места

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

3.5 Порядок направления в командировки творческих работников и спортсменов, не достигших 18 лет, устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом.

3.6 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.

3.7 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.

4 Виды возмещаемых работнику расходов, порядок и размеры возмещения

4.1 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, установленному в командирующей организации.

4.2 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).

4.3 Работнику 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 руководителя организации.

4.4 Расходы работников организации, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, возмещаются в пределах фактических документально подтвержденных расходов, но не свыше следующих предельных норм:

- расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – для работников – 3500 рублей в сутки, для руководителя организации – 5000 рублей в сутки;

- случае превышения установленных расходов по найму жилого помещения, по заявлению работника, разница превышения может быть компенсирована по усмотрению руководителя организации, из средств от приносящей доход деятельности;

- суточные – 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

- к иным могут относиться расходы на приобретение ГСМ, запасных частей, ремонт автомобиля, в т.ч. шиномонтажные работы, оплата услуг стоянки для автотранспортных средств.

4.5 Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются 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 4.10 настоящего Положения.

4.6 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.

4.7 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 пунктом 4.4 настоящего Положения.

4.8 Виды транспорта, при проезде на которых производится возмещение затрат к месту командировки и обратно:

- воздушным транспортом – тариф проезда в салоне экономического класса категории «Э» и «Е»;

- морским и речным транспортом – тариф проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом – тариф проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

- автомобильным транспортом – тариф проезда в автобусе общего типа;

- личный транспорт – по кратчайшему пути;

- паромная переправа – тарифы на услуги по перевозке транспортных средств (в зависимости от марки автомобиля) по маршруту Андра – Приобье и обратно.

4.9 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, 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.

4.10 В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 4.4 настоящего Положения.

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

4.11 При следовании работника с территории Российской Федерации включается 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.

4.12 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 предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.13 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 пунктом 4.4 настоящего Положения, для командировок на территории иностранных государств.

Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 4.4 настоящего Положения.

4.14 Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 4.8 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах Российской Федерации.

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

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы на право выезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

4.16 Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 4.4 настоящего Положения.

4.17 Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5 Порядок оформления служебной командировки

5.1 Направление руководителя организации в служебную командировку производится только по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств – Департаментом образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

5.2 Оформление предполагаемой командировки осуществляется в следующем порядке:

5.2.1 Руководитель структурного подразделения минимум за 5 рабочих дней до предполагаемого срока командировки предоставляет в адрес руководителя организации:

- служебную записку с указанием работников, направляемых в командировку, предполагаемых сроков командировки, место командировки, цель командировки. В случае если командировка выпадает на выходной и (или) нерабочий праздничный день, оформляет служебную записку на привлечение работника к работе в выходной день и согласие работника на привлечение к работе.

5.2.2 Секретарь руководителя подготавливает:

- приказ о направлении работника (работников) в командировку.

5.2.3 Экономист подготавливает:

- график командировок на согласование в главным распорядителем бюджетных средств если руководитель или работник организации командировается за пределы территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.