



Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Ростовской области  
«Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»  
(ГБПОУ РО «РКМиА»)

Локальный нормативный акт

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Совета колледжа

 Л.Н. Мелконова

Председатель профсоюзного комитета

 В.В. Кожевников

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ РО «РКМиА»

 М.Н. Греховодова

Приказ № 201 от 17.06.2022 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о служебных командировках работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»**

Локальный акт № 154

2022 год

## 1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (далее - Положение) устанавливает порядок оформления и организации служебных командировок на территории России и за ее пределами работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

1.3. Под служебной командировкой понимается поездка работника по распоряжению директора Колледжа на определенный срок для выполнения служебного поручения (обмен опытом, участие в конференциях, совещаниях, конкурсах, прохождение курса обучения и т.п.) вне места постоянной работы.

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

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

1.6. Местом постоянной работы следует считать место расположения Колледжа, работа в котором обусловлена трудовым договором работника.

1.7. Работники направляются в командировки, на основании письменного решения директора Колледжа на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.8. Основными задачами служебных командировок является решение определенных руководством задач производственно-хозяйственной, финансовой, учебно-производственной, профсоюзной и иной деятельности Колледжа.

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

## **2. Продолжительность командировок**

- 2.1. Срок командировки определяется директором Колледжа или иным уполномоченным лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
- 2.2. Продление срока командировки работника допускается в случае производственной необходимости на основании приказа директора Колледжа или иного уполномоченного лица.
- 2.3. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с директором Колледжа. В данном случае оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.
- 2.4. 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 постоянного жительства. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы.
- 2.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с директором Колледжа или иным уполномоченным лицом.
- 2.6. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

## **3. Командировочные расходы**

- 3.1. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы, подтвержденные соответствующими платежными документами:
  - 3.1.1. Расходы по проезду;
  - 3.1.2. Расходы по найму жилого помещения;
  - 3.1.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
  - 3.1.4. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома директора Колледжа или иного уполномоченного лица.
- 3.2. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько

организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.3. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения по предоставлению документов подтверждающих факт оплаты.

3.4. Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере:

3.4.1. Москва-Санкт-Петербург: - 700 руб.:

3.4.2. Иные города России - 500 руб.

3.5. Для командировок за пределами Российской Федерации суточные устанавливаются в сумме эквивалентной 2500 руб. в соответствующей валюте.

3.6. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит.

3.7. По заявлению командированного работника Колледжа, поданного, не позднее, чем за один рабочий день перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

3.8. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата и суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

3.9. На время исполнения работником государственных или общественных обязанностей, а также его участия в качестве эксперта демонстрационного экзамена директор Колледжа обязан освободить его от работы с сохранением за ним места работы (должности). Государственный орган, общественное объединение или организатор демонстрационного экзамена, которые привлекли работника к исполнению государственных, общественных или иных обязанностей, выплачивают работнику за время исполнения этих обязанностей компенсацию в размере, определенном положениями Трудового кодекса Российской Федерации, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, либо решением соответствующего общественного объединения. Исполнение этих обязанностей не являются для работника командировкой.

3.10. В случае направления работника в командировку сроком более одних суток, за счет принимающей стороны, ему оплачиваются суточные в размере, установленном настоящим Положением, и за ним сохраняется средняя заработная плата.

3.11. Работнику, направленному в командировку 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.

#### **4. Порядок представления отчетности по командировке**

4.1. В течение 3-х рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов.

4.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы (при их наличии):

4.2.1. Документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

4.2.2. Документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично.

4.3. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки.

Согласовано:

Юрисконсульт



В.А. Михайлина