



**Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области «Щелковский колледж»
(ГБПОУ МО «Щелковский колледж»)**

ПРИНЯТО

на заседании Совета колледжа
протокол № 9
от 25 декабря 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО
«Щелковский колледж»

_____ Ф.В.Бубич

ПОЛОЖЕНИЕ № 82

**о порядке возмещения командировочных расходов работникам
ГБПОУ МО «Щелковский колледж»**

г.о.Щёлково, деревня Долгое Ледово
2024г.

ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№ 82	Стр. 2 из 9
-------------------------------	-----------	------	-------------

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке возмещения командировочных расходов работников (далее – Положение) определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ГБПОУ МО «Щелковский колледж» (далее – Колледж) на территории России и за ее пределами.
Положение распространяется на всех сотрудников, состоящих с Колледжем в трудовых отношениях (далее – сотрудники, работники).
- 1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у Колледжа нет действующих соглашений о сотрудничестве.
Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором Колледжа.
- 1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Колледжа.
- 1.4. Основными задачами служебных командировок являются:
 - решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
 - оказание организационно-методической, практической помощи в организации, сопровождении образовательного процесса;
 - проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
 - обучение, стажировка, повышение квалификации;
 - изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.
- 1.5. Не являются служебными командировками:
 - служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
 - выезды по личным вопросам работника (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
 - перемещение работника в пределах места его работы, определенной в соответствии с действующим законодательством РФ и трудовым договором.
 - Иные случаи, предусмотренные действующим законодательством РФ.
- 1.6. Служебные командировки подразделяются на:
 - плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
 - внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.
- 1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин, а также иных лиц, в отношении которых законодательством РФ установлен запрет на направление в командировку.
- 1.8. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:
 - женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
 - матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;
 - сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
 - опекунов ребенка в возрасте до четырнадцати лет;

Редакция: 1	Изменения: 0
-------------	--------------

ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№ 82	Стр. 3 из 9
-------------------------------	-----------	------	-------------

- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением
- и других лиц, в отношении которых такой порядок предусмотрен законодательством РФ.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

- 1.9. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.
- 1.10. Выдача денежных средств на предстоящие командировочные расходы учитывается на счете 0 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами».
- 1.11. В случае компенсации уже произведенных командировочных расходов (без предварительной выдачи под отчет денежных средств) сотрудник Колледжа пишет заявление на возмещение произведенных расходов.

2. Срок и режим командировки

- 2.1. Срок командировки сотрудника (как по Российской Федерации, так и за ее пределами) определяет директор Колледжа с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
- 2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.
- 2.3. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).
- 2.4. Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного сотрудника, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в место постоянной работы в соответствии с трудовым законодательством РФ. В целях фиксации даты выезда работника в командировку и его прибытия в место постоянной работы в отношении работника оформляется командировочное удостоверение.
- 2.5. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.
- 2.6. 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.
- 2.7. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства в отличие от расписания время, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.
- 2.8. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется гарантии и права, предусмотренные действующим трудовым законодательством. Оплата труда командированного работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.
- 2.9. В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в

Редакция: 1	Изменения: 0
-------------	--------------

ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№ 82	Стр. 4 из 9
-------------------------------	-----------	------	-------------

соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

- 2.10. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.
- 2.11. Факт наличия данных обстоятельств должен быть документально подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.
- 2.12. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.
- 2.13. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом Работодателя.
- 2.14. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с Работодателем.

3. Порядок оформления служебных командировок

- 3.1. Оформление служебных командировок по Российской Федерации и в страны СНГ.
 - 3.1.1. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на Государственное казенное учреждение Московской области «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ» (ОГРН: 1175027000763, ИНН: 5040146196).
 - 3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора Колледжа на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от предпринимательской и другой приносящей доход деятельности).
 - 3.1.3. На основании принятого решения о направлении работника в командировку и проверки возможности ее оформления ответственный руководитель (заведующий) готовит приказ о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку.
Командировочные документы подписываются директором Колледжа.
Однодневная командировка оформляется приказом директора Колледжа.
Период нахождения работника в командировке отмечается в таблице учета рабочего времени.
 - 3.1.4. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.
- 3.2. Оформление служебных командировок на территорию иностранного государства (далее – заграникомандировка).
 - 3.2.1. Целями заграникомандировок являются:
 - научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
 - научно-исследовательская работа;
 - участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах ит. д.);
 - проведение переговоров;
 - другие цели по решению директора Колледжа.
 - 3.2.2. Основанием заграникомандировки служит:

Редакция: 1	Изменения: 0
-------------	--------------

ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№ 82	Стр. 5 из 9
-------------------------------	-----------	------	-------------

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
 - договор на внешнеэкономическую деятельность;
 - официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).
- 3.2.3. Ответственность за обоснованность заграникомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.
- 3.2.4. Направление сотрудника в заграникомандировку оформляется приказом директора Колледжа. В приказе указывается:
- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
 - в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.
- К приказу прилагаются:
- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
 - смета командировочных расходов.
- 3.2.5. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:
- в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
 - в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;
 - в случае отсутствия документального подтверждения в соответствии с абзацами 1 и 2 настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.
- 3.2.6. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.
- 3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы
- 3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:
- субсидий на выполнение государственного задания;
 - средств от приносящей доход деятельности.
- Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от приносящей доход деятельности Колледжа.
- 3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копии приказа о направлении сотрудника в командировку.
- 3.3.3. При командировках по территории России аванс выдается в рублях.
- 3.3.4. При заграникомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.
- 3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится на банковскую карточку сотрудника.
- 3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

Редакция: 1	Изменения: 0
-------------	--------------

ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№ 82	Стр. 6 из 9
-------------------------------	-----------	------	-------------

3.3.7. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия в рамках образовательного процесса ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание обучающихся, а также выплату суточных студентам. Основание для выдачи денежных средств и утверждения их размера – приказ руководителя Колледжа с перечнем выезжающих студентов или иных участников мероприятия и назначением ответственного сотрудника.

3.3.8. Ответственный сотрудник самостоятельно осуществляет выплату суточных, приобретение билетов на проезд студентам и оплату их проживания и питания (при невозможности приобретения услуг по его организации).

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику Колледж обязано возместить:

- расходы на проезд (по тарифу экономического класса в следующих видах транспорта: воздушным, морским, речным, железнодорожным);
- расходы по найму жилого помещения (не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера категории эконо класса или стандарт);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения директора Колледжа.

4.3. Расходы на проезд Колледж возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по территории России компенсируются в соответствии с действующим законодательством РФ.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств Колледжа от оказания платных услуг с разрешения директора Колледжа.

4.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, иных выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;

Редакция: 1	Изменения: 0
-------------	--------------

ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№ 82	Стр. 7 из 9
-------------------------------	-----------	------	-------------

- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
 - по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
 - по уплате иных обязательных платежей и сборов.
- 4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство Колледжа вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.
- 4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.
- 4.8. При командировках по России размер суточных составляет:
- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 рублей за каждый день нахождения в командировке;
 - за счет средств от приносящей доход деятельности – 600 рублей за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном настоящим Положением и действующим законодательством РФ. С разрешения директора Колледжа при направлении сотрудника в загранкомандировку суточные могут быть увеличены за счет средств от приносящей доход деятельности.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

- 4.9. При командировках на территории России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий на выполнение государственного задания) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 руб. в сутки. При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки и определяется в соответствии с действующим законодательством. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения директора Колледжа.
- 4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы. В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.
- Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Редакция: 1	Изменения: 0
-------------	--------------

ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№ 82	Стр. 8 из 9
-------------------------------	-----------	------	-------------

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

- 4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:
- средний заработок за день командировки;
 - расходы на проезд;
 - иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения директора Колледжа.
- Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.
- 4.12. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем Колледж предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.
- 4.13. При направлении работников в служебные командировки на территорию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики с 17.05.2022 выплачивать им среднюю заработную плату в двойном размере за каждый день пребывания в служебной командировке, а также возмещать расходы, установленные действующим законодательством РФ.
- 4.13.1. Расходы, связанные со служебными командировками, выплачиваются в рублях.
- 4.13.2. Предусматриваются дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), в размере 8480 рублей.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

- 5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет отчет об израсходованных им суммах.
- 5.2. Авансовый отчет сотрудник предоставляет Работодателю одновременно с документами, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:
- проездные билеты;
 - счета за проживание;
 - чеки контрольно-кассовой техники;
 - товарные чеки;
 - квитанции электронных терминалов (слипы);
 - ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
 - документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.
- 5.3. В случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, работник обязуется предоставить в адрес Работодателя иные документы.
- 5.4. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу Работодателя не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.
- В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.
- 5.5. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.
- Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Колледжа.
- Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

Редакция: 1	Изменения: 0
-------------	--------------

ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№ 82	Стр. 9 из 9
-------------------------------	-----------	------	-------------

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

- 6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора Колледжа с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока. После решения директора Колледжа готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.
- Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.
- 6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора Колледжа в случаях:
- выполнения служебного задания в полном объеме;
 - болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
 - наличия служебной необходимости;
 - нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке;
 - в иных случаях, установленных Работодателем в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. Заключительные положения

- 7.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Положении, работники и Работодатель руководствуются положениями действующего законодательства РФ.
- 7.2. В случае возникновения между работником и Работодателем разногласий, они подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров. При недостижении согласия споры между Работником и Работодателем рассматриваются и разрешаются в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

	Должность	Расшифровка
Разработано	Зам.директора по экономике и закупкам	Тарасова С.В.
Согласовано	Начальник отдел кадров	Колоскова Ю.Г.