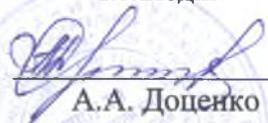


**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«Новомосковский политехнический колледж»**

<p align="center">РАССМОТРЕН И ПРИНЯТ</p> <p align="center">на заседании профсоюзного комитета государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Новомосковский политехнический колледж»</p> <p align="center">Протокол от «18» ноября 2024 г. № 15</p>	<p align="center">УТВЕРЖДЕН</p> <p align="center">Директор государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Новомосковский политехнический колледж»</p> <p align="center">приказ № 98 от «18» ноября 2024 г.</p>
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках в
государственном профессиональном образовательном учреждении
Тульской области «Новомосковский политехнический колледж»

<p align="center">От имени работодателя:</p> <p align="center">Директор государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Новомосковский политехнический колледж»</p> <p align="center"> А.А. Доценко</p>	<p align="center">От имени работников:</p> <p align="center">Председатель профсоюзной организации Государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Новомосковский политехнический колледж»</p> <p align="center"> Е.А. Чернова</p>
---	---

Новомосковск
2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением регулируется порядок направления работников государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Новомосковский политехнический колледж» (далее – работодатель) в служебные командировки на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановления Правительства Тульской области от 20 апреля 2015 г. № 180 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных органов Тульской области, территориального фонда обязательного медицинского страхования Тульской области, государственных учреждений Тульской области», а также первичных учетных документов, утвержденных приказом Министерства финансов от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.

1.4. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.5. Местом постоянной работы является место расположения учреждения.

1.6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути, носит разъездной и подвижной характер служебными командировками не признаются.

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

1.8. При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность, профессия) и средний заработок за все время командировки, в том числе и за время нахождения в пути. 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 учреждении.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещение расходов по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

Во время нахождения в служебной командировке работник не может быть уволен по инициативе работодателя.

1.9. Командированному работнику возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой в соответствии с Постановлением Правительства Тульской области от 20 апреля 2015 г. № 180 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных органов Тульской области, территориального фонда обязательного медицинского страхования Тульской области» при наличии бюджетного финансирования на указанные цели:

- расходы по проезду;
- расходы по бронированию и найму жилого помещения;
- расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (далее - суточные).

1.10. В случае временной нетрудоспособности командированному работнику на

общем основании 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, но не свыше двух месяцев

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства должны быть удостоверены в установленном порядке.

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

1.11. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс в размере 70% на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и суточные.

1.12. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован.

Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.13. Работник может отказаться от направления в командировку, если имеются уважительные причины, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. Направление работника в служебную командировку оформляется приказом. Приказ подписывается руководителем учреждения или уполномоченным на это лицом. В приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку указываются фамилия и инициалы, должность (специальность, профессия) командируемого, а также цель, время и место командировки.

При необходимости в приказе (распоряжении) указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку готовит и издает работник, на которого возложены обязанности по кадровому делопроизводству, в соответствии с унифицированной формой № Т-9а, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Приказ о направлении работника на курсы повышения квалификации имеет неунифицированную форму и оформляется специалистом по кадровому делопроизводству на бумажном носителе.

2.2. Также, при направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку применяются и заполняются унифицированные формы 0504512, 0504513, 0504520, утвержденные приказом Министерства финансов от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» и Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

2.2.1. Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504512) (далее – Решение о командировании) применяется для оформления на бумажном носителе или в электронном виде решения руководителя учреждения (уполномоченного им лица – заместителя руководителя учреждения) о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территории Российской Федерации для выполнения служебного задания (служебного поручения) и расчета

4

размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой.

Решение о командировании по форме 0504512 в электронном виде или на бумажном носителе заполняется бухгалтером учреждения или иным лицом, уполномоченным на его заполнение в программе «1С:Бухгалтерия». Также, в создании решения о командировании участвует руководитель структурного подразделения и руководитель учреждения.

2.2.2. Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504513) (далее – Изменение Решения о командировании) применяется для оформления в электронном виде изменения решения руководителя учреждения (уполномоченного им лица – заместителя руководителя учреждения) о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территории Российской Федерации для выполнения служебного задания (служебного поручения) и изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой по ранее утвержденному Решению о командировании (ф.0504512) работника (подотчетного лица), направляемого в командировку на территории Российской Федерации.

Изменение Решения о командировании (ф. 0504513) имеет три типа изменений: корректирующий – формируется в связи с изменениями условий командирования (изменение маршрута, срока командирования), финансовый – при изменении итоговой суммы «Решения о командировании» (ф.0504512) без изменений условий командирования, аннулирующий – при условии отмены командирования.

Порядок заполнения, подписания и утверждения Изменения Решения о командировании (ф. 0504513) аналогичен порядку заполнения, подписания и утверждения Решения о командировании (ф.0504512).

2.2.3. Отчет о расходах подотчетного лица (код формы 0504520) (далее – Отчет (ф. 0504520) формируется на бумажном носителе или в виде электронного документа и применяется для учета расчетов с подотчетными лицами на основании соответствующих электронных документов либо на бумажном носителе: «Решения о командировании» (ф. 0504512), «Изменения Решения о командировании» (ф. 0504513), в соответствии с которыми принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванса) для целей, отраженных в указанных документах.

Информация Отчета (ф. 0504520) заполняется бухгалтером учреждения или иным лицом, уполномоченным на его заполнение в программе «1С:Бухгалтерия» на основании Документа-основания, в соответствии с которым принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванс).

Уведомление о поступлении Отчета к проверке формируется на основании представленных подотчетным лицом Документов-оснований и подписывается ответственным лицом учреждения (ответственным за принятие Документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате и оригиналов на бумажном носителе), в котором работает работник (подотчетное лицо).

2.3. 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 текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

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

2.4. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением следующих документов: документы о найме жилого помещения, документов о фактических расходах по проезду, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с

командировкой;
- служебное задание.

Работодатель обязан произвести расчет работнику по командировочным расходам на основании фактически предоставленных документов.

3. Порядок возмещения расходов по проезду к месту командировки и обратно

3.1. 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 страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.2. При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, работодатель может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.

3.3. Если работник к месту командировки добирается с заездом в иное место или после окончания командировки – не к месту постоянной работы, то оплата расходов по такому проезду производится только в сумме, равной стоимости проезда к месту командировки или к месту постоянной работы.

3.4. В случае, если работник выезжает в командировку на личном автомобиле, то возмещению подлежат расходы на топливо. Расход топлива определяется исходя из расстояния до места командировки и обратно согласно договору купли-продажи автомобиля, ПТС, паспорта автомобиля и др. Возмещение расходов производится на основании предоставленных чеков или квитанций по оплате топлива. Возмещение расходов на топливо должно быть предусмотрено в приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку.

4. Порядок возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения

4.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) только по фактическим расходам, которые должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются только за период пребывания работника в командировке.

Если работник по окончании срока командировки, указанного в приказе (распоряжении), не выехал из жилого помещения (гостиницы, отеля, пансионата, общежития или жилых помещений, арендованных у юридических или физических лиц), то расходы по его найму за соответствующие дни не оплачиваются.

4.3. Если работник, имея возможность возвращаться ежедневно из места командировки к месту постоянного жительства, по согласованию с руководителем учреждения остается в месте командирования по окончании рабочего дня, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются при наличии бюджетного финансирования работнику в размерах, указанных в соответствующих документах.

4.4. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Порядок возмещения расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных)

5.1. 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 работнику выплачиваются суточные в соответствии с Постановления Правительства Тульской области от 20 апреля 2015 г. № 180 «О порядке и

размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных органов Тульской области, территориального фонда обязательного медицинского страхования Тульской области, государственных учреждений Тульской области».

5.2. 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.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командировки 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.