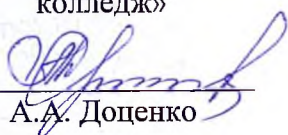
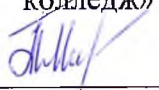


**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«Новомосковский политехнический колледж»**

РАССМОТРЕН И ПРИНЯТ на заседании профсоюзного комитета государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Новомосковский политехнический колледж» Протокол от «29» <u>08</u> 2025 г. № <u>38</u>	УТВЕРЖДЕН Директор государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Новомосковский политехнический колледж» приказ № <u>61</u> от «29» <u>08</u> 2025 г.
---	---

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

От имени работодателя: Директор государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Новомосковский политехнический колледж»  А.А. Доценко	От имени работников: Председатель профсоюзной организации Государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Новомосковский политехнический колледж»  Т.А. Мишина
--	---

**Новомосковск
2025 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 как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 №501 «Об утверждении Положения 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. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя для выполнения в определенный срок работником служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого на основании письменного решения работодателя в командировку в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой. Поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.5. Местом постоянной работы является место расположения учреждения.

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

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 24.00 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее - последующие сутки. 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. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

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

1.8. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования 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, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) (далее - проездные документы).

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

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 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

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 представляются 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 командирования).

1.9. 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 возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

1.10. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (далее - суточные).

1.11. Работникам возмещаются расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, суточные, а также иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя организации.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями [статьи 168](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Суточные возмещаются работнику 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 1.16. настоящего Положения.

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 командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем командирующей организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем командирующей организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым настоящего пункта.

В случае пересылки работнику, находящегося в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

1.12. 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).

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 проездных документов, подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

1.13. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые определяются в соответствии с положениями статьи 168 ТК РФ.

1.14. 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, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые определяются в соответствии с положениями статьи 168 ТК РФ, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 1.17. настоящего Положения.

1.15. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а)при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 1.11 настоящего Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б)при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 1.11 настоящего Положения для командировок на территории иностранных государств.

1.16. При следовании работника с территории Российской Федерации 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.

1.17. 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. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

1.18. 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. 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.

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

1.20. 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.

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

1.22. 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.

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 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.

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.