

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее - Колледж или Работодатель), разработанным в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 ТК РФ);
- Налоговым Кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки";
- Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 (ред. от 07.03.2016) "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений";
- Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
- иные нормативно-правовые акты РФ.

1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения

PJRED@LMBM NMORVDLG] ALD KDPQ? NMPQM]LLMH O?@MQZ2

% KDPQM NMPQM]LLMH O?@MQZ "IMK?LCGOR \ X?] MOB?LGF?UG]# 4 KDPQM L?TMECDLG] 7MJJDCE? RI?F?LLMD A QORCMAMK CMBMAMOD I?I KDPQM O?@MQZ O?@MQLGI?2

% O?PTMCZ\$ PAJF?LLZD P IMK?LCGOMAIMH\$ % O?PTMCZ L? NOMDFC\$ L?DK EGJMBM NMKDXDLG]\$ PRQMV LZD G GLZD NOMGFADCDLLZD O?@MQLGIMK P O?FODWDLG] GJG ADCMK? ;?@MQMC?QDJ] F?QO?QZ\$ MQLMP]XGDP] I PJRED@LMH IMK?LCGOMAID2

% ?A?LPMAZH MQVDQ % CMIRKDLQ M@ GFO?PTMCMA?LLZT O?@MQLGIMK A PAJFG P IMK?LCGOMAIMH CDLDELZT PRKK?T& <MPQ?AJ]DQP] NM RLGSGUGOMA?LLMH SMOKD ', '+, ', RQADOECDLLMH : OGI?FMK 8 GLSGL? ;MPPGG MQ *'&'*&)'(, 3 ,)L2

% CDLDELZH ?A?LP % CDLDELZD PODCPQA? \$ IMQMOZD AZC? \ QP] O?@MQLGIR CM CL] DBM AZDFC? A PJRED@LR \ IMK?LCGOMAIR L? MNJ?QR O?PTMCMA\$ PAJF?LLZT P IMK?LCGOMAIMH\$? Q?IED PRKKZ\$ NODCMPQ?AJ]DKZD DKR NOG NOMCJDLGG POMI? PJRED@LMH IMK?LCGOMAIG&

(&+& 9D NOGFL? \ QP] PJRED@LMH IMK?LCGOMAIMH PJRED@LZD NMDFCIG O?@MQLGIMAS NMPQM]LL?] O?@MQ? IMQMOZT PMBJ?PLM RPJMAG]K GT QORCMAMBM CMBMAMO? \$ MPRXDPQAJ]DQP] A NRQG GJG GKDDQ O?FYDFCLMH T?O?IQDO&

(&,& 9?PQM]XDD : MJMEDLGD O?FO?@MQ?LM P RVDQMK KLDLG] NODCPQ?AGQDJ[LMBM MOB?L? O?@MQLGIMA 7MJJDCE? A NMO]CID\$ RPQ?LMAJDLLMK PQ?Q[DH *.) =ORCMAMBM IMCDIP? ;> CJ] NOGL]QG] JMI?J[LZT LMOK?QGALZT ?IQMA& : MJMEDLGD O?PNOMPQO?L]DQP] L? APDT O?@MQLGIMA 7MJJDCE?&

(&-& 9D CMNRPI?DQP] L?NO?AJDLGD A PJRED@LR \ IMK?LCGOMAIR PJDCR \ XGT I?QDBMOGH O?@MQLGIMA 7MJJDCE?1

% @DODKDLLZT EDLXGL "V& (PQ&),0 =7 ;>\$?@F& (N& (+ :MPQ?LMAJDLG] : JDLRK? 5DOTMALMBM <RC? ;> MQ) /&' (&)' (+ 3 (#

% O?@MQLGIMA A AMFO?PQD CM (/ JDQ "PQ&) - / =7 ;>\$?@F& (N& (+ :MPQ?LMAJDLG] : JDLRK? 5DOTMALMBM <RC? ;> MQ) /&' (&)' (+ 3 (#

(&.& 9?NO?AJDLGD A PJRED@LR \ IMK?LCGOMAIR PJDCR \ XGT I?QDBMOGH O?@MQLGIMA 7MJJDCE? CMNRPI?DQP] QMJ[IM NOG MNODCDJDLZT RPJMAG]TI

% EDLXGL\$ GKD \ XGT CDQDH A AMFO?PQD CM QODT JDQ\$ % DPJG GKDDQP] GT NGP[KDLLMD PMBJ?PGD L? IMK?LCGOMAIR GJG Q?I?] PJRED@L?] NMDFCI? LD F?NODXDL? GK A PMMQADQPQAGG P KDCUGLPIGK F?IJ \ VDLGDK\$ AZC?LLZK A RPQ?LMAJDLLMK F?IMLMKI NMO]CID "V&) PQ&),0 =7 ;># 6?O?LQG]\$ NODCRPKMQODLL?] A V&) PQ&),0 =7 ;>\$ NODCMPQ?AJ]DQP] Q?IED K?QDO]K G MQU?K\$ AMPNGQZA? \ XGK @DF PRNORB? "PRNORBG# CDQDH A AMFO?PQD CM N]QG JDQ\$ MNDIRL?K CDQDH RI?F?LLMBM AMFO?PQ?\$ CORBGK JGU?K\$ AMPNGQZA? \ XGK CDQDH A AMFO?PQD CM N]QG JDQ @DF K?QDOGS O?@MQLGI?K\$ GKD \ XGK CDQDH%GLA?JGCMA\$ NMNDVGQDJ]K CDQDH%GLA?JGCMA G O?@MQLGI?K\$ MPRXDPQAJ] \ XGK]RTMC F? @MJ[LZKG VJDL?KG GT PDKDH A PMMQADQPQAGG P KDCUGLPIGK F?IJ \ VDLGDK "V&)\$ * PQ&),0\$ PQ&) - + =7 ;>\$?@F&) N& (+ :MPQ?LMAJDLG] : JDLRK? 5DOTMALMBM <RC? ;> MQ) /&' (&)' (+ 3 (#

% O?@MQLGIMA%GLA?JGCMA % DPJG L?NO?AJDLGD A IMK?LCGOMAIR LD NOMQGAMODVQG GT

индивидуальной программе реабилитации или абилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от

2.3. Работник канцелярии, получив от работника отдела кадров служебную записку и приказ о направлении работника в командировку, должен сделать следующее:

- ознакомить командированного работника с приказом о направлении в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов из отдела кадров;

- передать копию служебной записки и приказа о направлении работника в командировку в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после предоставления документов отделом кадров;

- обеспечить учет и хранение приказа вместе со служебной запиской согласно правилам делопроизводства, установленным: в Колледже.

2.4. Если командировка является срочной, то направление работника в такую командировку оформляется в сроки, установленные приказом директора.

2.5. Табель на командированного работника заполняется на основании приказа о направлении в служебную командировку.

При заполнении табеля дни, приходящиеся на период командировки, отмечаются буквенным (К) или цифровым (06) кодом, продолжительность отработанного времени не указывается (абз. 7 Указаний по заполнению форм).

2.6. Самостоятельное бронирование и оплата гостиничных номеров для проживания командированных работников, закупка билетов (электронных билетов) для проезда к месту командировки и обратно, организация доставки этих билетов в Колледж Работодателем осуществляется с учетом требований Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

2.7. На основании приказа о направлении в командировку бухгалтер составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой, и согласовывает ее с главным бухгалтером. После согласования смета передается директору на утверждение приказом.

2.8. Не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки бухгалтерия перечисляет командированному работнику на зарплатную банковскую карту денежный аванс на основании заявления данного работника, которое завизировано директором Колледжа, и предварительной сметы, составленной с учетом положений раздела 7 Положения.

2.9. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет (унифицированная форма 0504505 утвержденная Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н) об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет (форма 0504505) сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения;
- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других

3. Срок служебной командировки

предоставляемых работником по возвращении проездных документов. В случае их отсутствия подтвердить указанный срок можно документами по найму жилого помещения (проживанию в гостинице). Если же ни проездных документов, ни документов по найму жилого помещения нет, работник представляет служебную записку и (или) иные документы, которые содержат подтверждение принимающей стороной сроков прибытия (убытия) командированного работника.

Если по письменному решению директора Колледжа к месту командирования и (или) обратно работник следовал на служебном или собственном транспорте либо транспорте, используемом по доверенности, то фактический срок пребывания в месте командирования необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с документами, подтверждающими использование соответствующего транспорта для проезда (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и другими документами, которые подтверждают маршрут следования транспорта).

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

3.6. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в Колледже.

4. Продление срока служебной командировки

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению директора Колледжа.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированная директором служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

В случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в абз. 2 п. 1.7 Положения, руководитель структурного подразделения должен запросить его согласие на продление командировки. Такое согласие может быть получено путем факсимильной связи или электронной почты (info@kmid.ru). Согласие должно быть

зарегистрировано работником канцелярии в день его получения. Согласие прикладывается к служебной записке и передается в отдел кадров.

4.2. Работник отдела кадров, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной директором служебной записки, указанной в п. 4.1 Положения, подготовить проект приказа о продлении срока командировки и передать его на подпись директору Колледжа;

4.3. Работник канцелярии, получив от работника отдела кадров проект приказа должен сделать следующее:

- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки;
- передать копию приказа в бухгалтерию.

4.4. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть завизировано директором Колледжа. Оно может быть направлено по факсу, электронной почте. Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разделом 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению директора Колледжа.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора Колледжа служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированная директором служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

5.2. Работник отдела кадров, в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной директором Колледжа служебной записки, указанной в п.

,%(<PMPHGOJ_# QPFEPDPT\ QRPGLT QRJLBIB PC PTI [DG RBCPTOJLB JI LPNBOFJRPDLJ J QGRGFBT\ GEP OB QPFQJS\ FJRGLTPRU 9PMMGFHB2

,%*% =BCPTOJL LBOXGM_RJJ# QPMUYJD PT RBCPTOJLB PTFGMB LBFPRD QRPGLT QRJLBIB FPMHGO SFGMBT\ SMGFU^ ZGGI

\$ PIOBLPNJT\ LPNBOFJRPDBOOPEP RBCPTOJLB QRJ QPNPZJ VBLSJNJM\OPK SD_IJ JMJ QP]MGLTRPOOPK QPYTG S QPFQJSBOO [N QRJLBIPN P QRPFMGOJJ SRPLB LPNBOFJRPDLJ2

\$ QGRGFBT\ LPQJ^ QRJLBIB D CUWEBMTGRJ^%

,%+% 7SMJ D SMUYBG PTI [DB JI SMUHGCOPK LPNBOFJRPDLJ RBCPTOJLU QPTRGCU^TS_ PQMBTJT\ QRPGLT !QRJ OGDPIPHOPSTJ PCNGO_T\ LUQMGOO [K RBOGG CJMGT"# GNU FPMHGO C [T\ QGRGDGFGO FGOGHO [K BDBOS OB PSOPDBOJJ QRJLBIB PC PTI [DG JI LPNBOFJRPDLJ J IB_DMGOJ_ RBCPTOJLB P OGPCWPFJNPSTJ FGOGHOPEP QGRGDPFB FM_ PQMBT [QRPGLT% ?BLPG IB_DMGOJG FPMHOP C [T\ IBDJJRPDBOP FJRGLTPRPN% =BINGR FGOGHOPEP BDBOSB PQRGFGM_GTS_ D SPPTDGTSTDJJ S RBIFGMPN . <PMPHGOJ_%

6GOGHO [K BDBOS QGRGDPFJTS_ OB IBRQMBTOU^ CBOLPDSLU^ LBRTU RBCPTOJLB JMJ QPYTPD [N QGRGDPFPN%

6. Гарантии работнику при направлении в служебную командировку

-%(% <RJ OBQRBDMGOJJ D SMUHGCOU^ LPNBOFJRPDLU RBCPTOJLU QRGFPSTBDM_ ^TS_ EBRBOTJJ# QRGFUSNPTRGOO [G ?RUFPD [N LPFGLSPN =A J <PMPHGOJGN PC PSPCGOOPST_W OBQRBDMGOJ_ RBCPTOJLPD D SMUHGC [G LPNBOFJRPDLJ# UTDGRHFGOO [N <PSTBOPDMGOJGN <RBDJTG\STDB =A PT (*('%)' / 3 .+0% 7NU EBRBOTJRU^TS_ SPWRBOGOJG NGSTB RBCPT [!FPMHOPSTJ" J SRGFOGEP IBRBCPTL# B TBLHG DPINGZGOJG RBSWPFDP# SD_IBOO [W SP SMUHGCOPK LPNBOFJRPDLPK% @LBIBOO [G RBSWPF [DPINGZB^TS_ D QPR_FLG J RBINGRBW# USTBOPDMGOO [W RBIFGMPN . <PMPHGOJ_%

-%)% >RGFOJK IBRBCPTPL IB QGRJPF OBWPHFGOJ_ RBCPTOJLB D LPNBOFJRPDLG !DLM^YB_ FOJ OBWPHFGOJ_ D QUTJ# D TPN YJSMG DRGN_ D [OUHFGOOPK PSTBOPDLJ D QUTJ" SPWRBO_GTS_ IB DSG FOJ RBCPT [QP ERBVJLU# USTBOPDMGOOPNU D LPNBOFJRU^ZGK PREBOJIBXJJ !BCI% (Q% O <PMPHGOJ_ P SMUHGC [W LPNBOFJRPDLBW"%

4 [QMBTB SRGFOGEP IBRBCPTL# OBYJSMGOOPEP IB QGRJPF OBWPHFGOJ_ RBCPTOJLB D LPNBOFJRPDLG QRPJIDPFJT\S_ D TG HG SRPLJ# D LPTPR [G D [QMBYJDBGTS_ IBRBCPTOB_ QMBTB# SPEMBSOP <PMPHGOJ^ PC PQMBTG TRUFB RBCPTOJLPD# TBLJN PCRBIPN# PFOPDRGNGOOP S IBRBCPTOPK QMBTPK), \$PEP YJSMB D [QMBYJDBGTS_ SRGFOJK IBRBCPTPL IB QGRDU^ QPMPDJOU NGS_XB SPEMBSOP TBCGM_ UYGTB RBCPYGEP DRGNGOJ S PLRUEMGOJGN FP FGS_TJ RUCMGK J ('\$PEP YJSMB SMGFU^T#GEP IB RBSYGT [N NGS_XGN# QRPJIDPFJTS_ QPMO [K RBSYGT S RBCPTOJLPN IB DTPRU^ QPMPDJOU NGS_XB !<JS\NP : JOTRUFB =PSSJJ PT).%'-%)'(O 3 (+\$(& ; ; 5\$++))"%

-%*% 4 SMUYBG CPMGIOJ LPNBOFJRPDBOOPEP RBCPTOJLB# QPFTDGRHFGOOPK MJSTLPN OGTRUFPSQPSPCOPSTJ QP USTBOPDMGOOPK VPRNG# RBCPTPFBTGM\ PC_IBOI

\$ D [QMBTJT\ QPSPCJG QP DRGNGOOPK OGTRUFPSQPSPCOPSTJ D SPPTDGTSTDJJ S AGFGRBM\O [N IBLPOPNT PT)O%(%)' '- 3), , \$A82

\$ DPINGSTJT\ RBSWPF [OB OBGH HJMPEP QPNGZGOJ_# GSMJ RBCPTOJL OG OBWPFJMS_ OB

стационарном лечении;

- выплатить суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не может приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

6.4. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение ■ командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время или выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно (Письма от 16.10.2019 N ПГ/26391-6-1, N ТЗ/5985-6-1).

7. Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками

7.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд;

- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

- суточные выплачиваются с целью возмещения работнику дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства, за исключением кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства (Письмо Минтруда России от 28.11.2013 N 14-2-242);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.1 Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- авансового отчета (форма 0504505), бланк формы работник может получить в

:LN<9DK>IAA",

\$ =GCL E>FKG;# HG=K;>I ?=9VRAN I9JNG=S# J;W@9FFS> JG JDL?>:FGB CGE9F=AIG;CGB%

*%)% 69JNG=S HG HIG>@=L C E>JKL JDL?>:FGB CGE9F=AIG;CA A G:I9KFG C E>JKL HGJKGWFFGB
I9:GKS !;CDVP9W GHD9KL LJDL< HG GMGIED>FAV HIG>@=FSN =GCL E>FKG;# I9JNG=S @9
HGDT@G;9FA> ; HG>@=9N HGJK>DTFSEA HIAF9=D>?FGJKWEA" \$; I9@E>I> M9CKAP>JCAN I9JNG=G;#
HG=K;>I ?=>FFSN HIG>@=FSEA =GCL E>FK9EA# FG F> ;SQ> JKGAEGJKA HIG>@=9+

\$?>D>@FG=GIG?FSE KI9FJHGIKGE \$; CLH>BFG E ;9<GF> JCGIG<G MAIE>FFG<G HG>@=9# J
CD9JJGE G:JDL?A;9FAW F> ;SQ> 0(71,

;\$G=FSE KI9FJHGIKGE \$; C9VK> . <ILHHS EGIJCG<G JL=F9 I><LDWIFSN KI9FJHGIKFSN
DAFAB A DAFAB J CGEHD>CJFSE G:JDL?A;9FA>E H9JJ9?AIG;# ; C9VK> -- C9K><GIAA I>PFG<G
JL=F9 ;J>N DAFAB JGG:R>FAW# ; C9VK> - C9K><GIAA JL=F9 H9IGEFGB H>I>HI9;S,

;\$G@=LQFSE KI9FJHGIKGE \$; J9DGF> UCGFGEAP>JCG<G CD9JJ9% 5IA AJHGDT@G;9FAA
;G@=LHQG<G KI9FJHGIK9 =DW HIG>@=9 I9:GKFACG;# @9CDVPA;QAN KIL=G;GB =G<G;GI G I9:GK> ;
M>=>I9DTFSN <GJL=9IJK;>FFSN GI<9F9N# I9:GKFACG; <GJL=9IJK;>FFSN ;F>:V=?>KFSN MGF=G;
6GJJABJCG 8>=>I90AA# M>=>I9DTFSN <GJL=9IJK;>FFSN LPI>?=>FAB C E>JKL CGE9F=AIG;9FAW A
!ADA" G:I9KFG C HGJKGWFFGEL E>JKL I9:GKS HIG>@=FS> =GCL E>FKS GMGIEDWVKJW
!HIAG:I>K9VKJW" KGDTG F9 I>BJS IGJJABJCAN 9;A9CGEH9FAB ADA 9;A9CGEH9FAB =IL<AN
<GJL=9IJK; \$ PD>FG; 3;I9@ABJCG<G UCGFGEAP>JCG<G JGV@9# @9 AJCDVP>FA>E JDL9>;# >JDA
LC9@9FFS> 9;A9CGEH9FAA F> GJLR>JK;DWVK H9JJ9?AIJCA> H>I>;G@CA C E>JKL CGE9F=AIG;9FAW
I9:GKFAC9 DA:G >JDA GMGIED>FA> !HIAG:I>K>FA>" HIG>@=FSN =GCL E>FKG; F9 I>BJS UKAN
9;A9CGEH9FAB F>;G@EG?FG ;;A=L AN GKJLKJK;AW F9 =9KL ;SD>K9 C E>JKL CGE9F=AIG;9FAW
I9:GKFAC9 A !ADA" G:I9KFG,

\$9;KGE G:ADTFSE KI9FJHGIKGE \$; 9;KGI9FJHGIKFG E JI>=JK;> G:R><G HGDT@G;9FAW !CIGE>
K9CJA",

5IA GKJLKJK;AA HIG>@=FSN =GCL E>FKG;# HG=K;>I ?=9VRAN HIGA@;>=>FFS> I9JNG=S# \$;
I9@E>I> EAF AE9DTFGB JKGAEGJKA HIG>@=9+

\$?>D>@FG=GIG?FSE KI9FJHGIKGE \$; HD9OC9IKFGE ;9<GF> H9JJ9?AIJCG<G HG>@=9,

;\$G=FSE KI9FJHGIKGE \$; C9VK> / <ILHHS EGIJCG<G JL=F9 I><LDWIFSN KI9FJHGIKFSN
DAFAB A DAFAB J CGEHD>CJFSE G:JDL?A;9FA>E H9JJ9?AIG;# ; C9VK> --- C9K><GIAA I>PFG<G
JL=F9 ;J>N DAFAB JGG:R>FAW,

\$9;KGE G:ADTFSE KI9FJHGIKGE \$; 9;KG:LJ> G:R><G KAH9%

4GE9F=AIG;9FFGEL I9:GKFACL GHD9PA;9VKJW I9JNG=S F9 K9CJA ; KGE JDL9># >JDA
F>G:NG=AEGJKT K9CG<G HIG>@=9 J;W@9F9 JG JDL?>:FGB CGE9F=AIG;CGB% 2G@E>R>FA>
HIGA@;G=AKJW ; I9@E>I> M9CKAP>JCAN I9JNG=G;%

4GE9F=AIG;9FFGEL I9:GKFACL K9C?> GHD9PA;9VKJW I9JNG=S F9 HIG>@= KI9FJHGIKGE
G:R><G HGDT@G;9FAW !; KGE PAJD> K9CJA" C JK9FOAA !;GC@9DL"# HIAJK9FA# 9UIGHGIKL# >JDA GFA
F9NG=WKJW @9 P>IKGB F9J>D>FFG<G HLFCK9% 2G@E>R>FA> HIGA@;G=AKJW ; JLEE> M9CKAP>JCAN
I9JNG=G;%

7.7. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) выплачиваются:

1) за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни, проведенные в пути, в том числе время вынужденной остановки (Письмо Минтруда России от 05.09.2013 N 14-2/3044898-4415) в следующих размерах:

- 700 рублей - при направлении в служебную командировку по территории РФ;

- 2500 рублей - при направлении в служебную командировку за пределы территории РФ

Источником финансирования командировочных расходов являются внебюджетные средства работодателя.

2) за период нетрудоспособности, наступившей в командировке, в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

К авансовому отчету работник должен приложить документы о расходах, связанных с командировкой, и пронумеровать их в порядке, соответствующем записям в данном отчете.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором с учетом дальности: расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

7.8. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату в служебных целях: телефонной и сотовой связи, интернета, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи и др., возмещаются работнику только в том случае, если они производились с письменного разрешения или ведома работодателя (абз. 5 ч. 1 ст. 168 ТК РФ) в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции и иные подтверждающие документы).

7.9. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

7.10. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 7.9 Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

8. Заключительные положения

8.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, предусмотренном Уставом Колледжа.

8.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором в установленном Уставом порядке и действует до его отмены приказом директора или до введения нового Положения о служебных командировках.

РАЗРАБОТАНО:

Юрисконсульт

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по
учебной работе

Главный бухгалтер

Начальник отдела кадров