



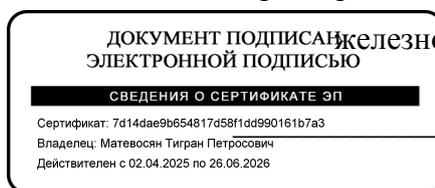
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области

«НЯНДОМСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Принято на заседании
Совета колледжа
Протокол № 3
от «01» декабря 2025года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО «Няндомский



Железнодорожный колледж»

Т.П. Матевосян

Приказ № 114/2 от 01.12.2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«НЯНДОМСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

г. Няндомы
2025 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о направлении работников в служебные командировки
и возмещении командировочных расходов

Раздел I.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О направлении работников в служебные командировки и возмещении командировочных расходов Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Няндомский железнодорожный колледж» (далее - Положение)» регламентирует порядок направления, убытия, прибытия и нахождения работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Няндомский железнодорожный колледж» (далее ГАПОУ АО «НЖК») в служебные командировки и регламентирует порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками. Кроме того, настоящее Положение регламентирует порядок организации контроля за отсутствием в течение рабочего времени работников, направленных за пределы учреждения по служебной необходимости (местная командировка)

1.2. Настоящее Положение состоит из трех разделов:

Раздел I. – Положение «О направлении работников в служебные командировки и возмещении командировочных расходов ГАПОУ АО «Няндомский железнодорожный колледж»;

Раздел II. – Порядок организации контроля за отсутствием работников, направленных за пределы учреждения по служебной необходимости;

Раздел III. – Заключительные положения.

1.3. В соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации, служебная командировка – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.4. Служебные поездки работников ГАПОУ АО «НЖК», постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1.5. Цель командировки работника определяется директором ГАПОУ АО «НЖК» или руководителем вышестоящей организации (в зависимости от того какой организацией работник направляется в служебную командировку).

1.6. При убытии в служебную командировку по решению директора ГАПОУ АО «НЖК» цель командировки указывается в служебном задании, которое утверждается директором. При убытии в служебную командировку по решению вышестоящей организации цель командировки указывается дополнительным распоряжением.

1.7. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

1.8. Настоящее Положение распространяется на работников, осуществляющих в Образовательном учреждении трудовую деятельность в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами.

1.9. Ответственность за своевременность правильность начисления и возмещения командировочных расходов несет главный бухгалтер Образовательного учреждения.

1.10. Настоящее Положение является локальным актом Образовательного учреждения.

После принятия Положения советом Колледжа оно утверждается директором учреждения.

1.11. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **командировочные расходы** - сохранение за работником среднего заработка на период командировки, расходы на проезд, наем жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), и иные

произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя расходы, связанные с направлением его в служебную командировку;

- **авансовый отчет** - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах;

- **денежный аванс** - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку (в некоторых случаях в период нахождения работника в служебной командировке, в частности при продлении срока служебной командировки) на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

1.14. Настоящее Положение вступает в силу с 12.05.2025 года.

2. Категории работников, которые направляются в служебные командировки

2.1. В служебную командировку направляется работник, состоящий в трудовых отношениях с ГАПОУ АО «НЖК». В служебную командировку могут быть направлены все работники ГАПОУ АО «НЖК», за исключением тех, направление которых в командировки запрещено законом и настоящим Положением (раздел 3).

2.2. Направление в служебные командировки следующих категорий работников допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- работников – инвалидов.

При этом работники, указанные в п. 2.2. настоящего Положения должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

3. Категории работников, которые не направляются в служебные командировки

В служебные командировки не могут быть направлены следующие работники:

- беременные женщины;
- несовершеннолетние работники;
- работники, которым командировки противопоказаны по состоянию здоровья;
- работники, указанные в п. 2.2 настоящего Положения, если они выразили отказ от поездки в командировку.

Порядок направления работников в служебные командировки

4.1. При направлении работника в служебную командировку от ГАПОУ АО «НЖК» её срок определяется директором ГАПОУ АО «НЖК» с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

4.2. Директор ГАПОУ АО «НЖК» имеет право продлить срок служебной командировки на срок до 10 календарных дней. Продление срока командировки работников, указанных в п. 2.2 настоящего Положения, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. Днем выезда работника в служебную 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.

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.

4.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается в каждом конкретном случае по договоренности с директором Образовательного учреждения.

4.5. Работник обязан приступить к выполнению своих трудовых обязанностей, обусловленных трудовым договором, в ближайший свой рабочий день после дня возвращения из служебной командировки, исходя из установленного для данного работника режима работы.

4.6. В случае, когда работник возвращается из командировки в срок, не согласованный сторонами, он предоставляет директору Образовательного учреждения оправдательный документ (справку и т.д.). В случае, если такого документа работником не представлено, данный срок не входит в срок командировки и за этот период выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения, не производятся.

В этом случае за директором Образовательного учреждения сохраняется право привлечения работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.7. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые имеются в оправдательных документах. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, дата приезда и дата выезда определяются по оправдательным документам.

4.8. Для оформления и учета направления работника(ов) в служебную(ые) командировку(и) применяются следующие документы:

4.8.1. Служебное задание (п. 1.6) для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма Т-10а), утвержденное постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

Форма Т-10а применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении. Служебное задание подписывается и утверждается директором Образовательного учреждения или уполномоченным им на это лицом, и передается в отдел кадров для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку (Приложение №2 к настоящему Положению).

4.8.2. Приказ о направлении работника в командировку и(или) приказ о направлении работников в командировку заполняются специалистом по кадрам на основании служебного задания, подписываются директором Образовательного учреждения или уполномоченным им на это лицом. В приказе о направлении в командировку указываются фамилия(ии) и инициалы, структурное подразделение, должность (специальность, профессия) командируемого(ых), а также цель, время и место(а) командировки.

4.8.3. Не позднее, чем за пять рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное директором решение о командировании направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному работнику.

Сотрудник, направляемый в командировку не менее, чем за пять рабочих дней до отъезда направляет в бухгалтерию Решение о командировании на территории Российской

Федерации (ф. 0504512) через подсистему «Личный кабинет сотрудника», расположенную на официальном портале Правительства Архангельской области по адресу <http://finreport.dvinaland.ru/>

4.9 Оформление и учет работников сторонних организаций и предприятий, прибывающих в командировку в ГАПОУ АО «НЖК», ведется в «Журнале учёта командировок».

4.10. В целях организации работы по ведению «Журнала учёта командировок» директор ГАПОУ АО «НЖК» назначает ответственное лицо, которое ведет перечисленные выше утвержденные формы в порядке, установленном законодательством.

5. Гарантии при нахождении в служебной командировке.

5.1 Возмещение командировочных расходов.

Средний заработок за период нахождения работника в служебной 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 для данного работника в Образовательном учреждении.

В случае, если дни нахождения в пути, в том числе дни вынужденной остановки в пути попадают на выходные дни работника, установленные ему графиком работы Образовательного учреждения, то ему, по согласованию с директором Образовательного учреждения, может быть предоставлен другой день отдыха.

5.2. Оплата труда работника в случае привлечения его в командировке к работе в выходные или нерабочие праздничные дни.

Оплата труда работника в случае привлечения его в командировке к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в повышенном размере в соответствии с требованиями ст. 153 Трудового кодекса РФ.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему, по согласованию с директором Образовательного учреждения, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.2.1 Работник, направленный в командировку, подтверждает факт привлечения его к выполнению служебных обязанностей в выходные либо нерабочие праздничные дни соответствующими документами.

5.3. Оплата сверхурочной работы при нахождении в служебной командировке.

Если с ведома и по инициативе директора ГАПОУ АО «НЖК» работник в командировке работает за пределами, установленной для него продолжительности рабочего времени, то сверхурочные работы оплачиваются за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Факт работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени, а также в выходные и праздничные дни подтверждается документами.

5.4. Временная нетрудоспособность работника в командировке.

В случае наступления временной нетрудоспособности во время служебной командировки работнику при наличии листка нетрудоспособности, оформленного в установленном порядке выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5. Оплата суточных при нахождении в командировке.

5.5.1. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются суточные (за каждый день нахождения в командировке, включая выходные, нерабочие праздничные дни и в случае наступления временной нетрудоспособности), помимо расходов, установленных законодательством РФ на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, дополнительно установить выплаты работникам в размере:

- 500 рублей – за каждый день нахождения работника в командировке на территории Архангельской области, однако компенсация не предоставляется дольше, чем 5 календарных дней;

-700 рублей за каждый день нахождения работника в командировке на территории Российской Федерации вне пределов Архангельской области, максимальная продолжительность компенсации составляет 7 календарных дней.

Компенсация предоставляется исключительно за счет доходов ГАПОУ АО «НЖК» от предпринимательской деятельности. При этом выплата указанных сумм возможна лишь при отсутствии у ГАПОУ АО «НЖК» задолженностей перед кредиторами, налоговых органов и иных обязательств. Подтверждением отсутствия задолженности служит справка, выданная главным бухгалтером колледжа. Если имеется задолженность, компенсация работникам не производится.

5.5.2. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства суточные возмещаются в иностранной валюте в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для федеральных государственных органов и федеральных государственных учреждений.

5.5.3. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день 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 заграничном паспорте работника.

5.6. Расходы по найму жилого помещения.

В случае направления работника в служебную командировку работодатель возмещает работнику расходы по найму жилого помещения в соответствии с законодательством РФ.

5.6.1. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения (кроме случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) в соответствии с законодательством РФ.

5.6.2. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работникам обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

5.7. Иные расходы, произведенные работником в период нахождения в служебной командировке.

При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения директора Образовательного учреждения при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы).

5.7.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (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.

5.7.2. 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.

5.7.3. В случае удостоверенной в установленном порядке временной нетрудоспособности работника, направленного в служебную командировку, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения на стационарном лечении) и

возмещаются 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 жительства.

5.7.4. В исключительных случаях, с разрешения директора Образовательного учреждения и при наличии соответствующего обоснования возмещение расходов по проезду и найму жилого помещения может производиться сверх установленных норм.

5.7.5. При направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств ему возмещаются:

- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы - в порядке, предусмотренном в пунктах 5.5.1 настоящего Положения;

- расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не превышающих предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения на территории иностранных государств, установленные Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

6. Отчет о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» сотрудник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени образовательной организации.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

6.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию через подсистему «Личный кабинет сотрудника», расположенную на официальном портале Правительства Архангельской области по адресу <http://finreport.dvinaland.ru/>, либо подсистему бюджетного (бухгалтерского) учета посредством предоставления учетной записи пользователя.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание, договор;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);

6.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению сотрудником в кассу 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.

фиксируется в «Журнале прихода и ухода работников, местных командировок».

Раздел II.

Заключительные положения

Настоящее Положение прекращает свое действие в связи с:

- его отменой (признанием, утратившим силу), либо отдельных его положений другим Положением;

- вступлением в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, в случае, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным настоящим Положением.

Изменения и дополнения к настоящему Положению разрабатываются должностными лицами и после принятия на общем собрании трудового коллектива утверждаются директором Образовательного учреждения.

В исключительных случаях, с разрешения директора ГАПОУ АО «НЖК» и при наличии соответствующего обоснования возмещение расходов по проезду и найму жилого помещения может производиться сверх установленных норм. Расходы, связанные со служебными командировками, в том числе расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, а также иные расходы (при условии, что они произведены с разрешения директора ГАПОУ АО «НЖК») возмещаются в пределах средств, выделяемых на финансовое обеспечение деятельности Образовательного учреждения, а также за счет средств, полученных ими от предпринимательской или иной, приносящей доход деятельности.

Вопросы возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников ГАПОУ АО «НЖК», не урегулированные настоящим Положением, регулируются нормами трудового законодательства Российской Федерации.