

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ МО «ШЭТ»)**

Российская Федерация, Московская область, город Шатура, проспект Ильича, дом 2

РАССМОТРЕНО

Советом ГБПОУ МО «ШЭТ»
Протокол от «01» Апреля 2025 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «02» Апреля 2025 г.
№ 208

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации ГБПОУ «ШЭТ»
Протокол от «31» Марта 2025 г. № 134

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ В ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Шатура
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Шатурский энергетический техникум» (далее – Техникум, работодатель), порядок оформления документов, оплаты расходов и предоставления отчётов, связанных со служебными командировками (далее – командировки), как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. Положение о служебных командировках работников Техникума разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановлением Правительства МО от 15.09.2021 № 860/30 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, занимающим должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области, государственными должностям Московской области, в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области»;
- Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «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»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
- Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных 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 РФ от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
- Уставом Техникума;
- Учетной политикой Техникума.

1.3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.4. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Техникума, работа в котором обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация). Территория Техникума состоит из учебных корпусов:

- главный учебный корпус, по адресу Московская область, - учебный корпус № 1, по адресу: Московская область, м.о. Шатура, г. Шатура, ул. пр. Ильича, д.2;
- учебный корпус по адресу: Московская область, м.о. Шатура, г. Шатура, ул. Новый тупик, д.1/1;
- учебный корпус по адресу: Московская область, м.о. Шатура, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д.11.

Поездка работника в учебные корпуса Техникума не является командировкой.

1.5. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя - приказа директора Техникума на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

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

1.8. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда - 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, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

1.9. Если работник командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. В случаях, когда по приказу (распоряжению) работодателя работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки по согласованию с работодателем может быть предоставлен другой день отдыха в установленном порядке. Вопрос о явке на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

1.10. Работник обязан соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности той организации, в которую он командирован.

2. Гарантии и компенсации работникам, направляемым в служебную командировку

2.1. При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также гарантируется возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2.2. Время, затраченное работником на проезд к месту командировки и обратно относится к периоду командировки.

2.3. Средний заработок и суточные 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, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Исчисление средней заработной платы

производится в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса РФ.

2.4. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании письменного согласия работника.

2.5. При направлении в служебную командировку лица, работающего по совместительству, средний заработок сохраняется за работником на том предприятии, которое его командировало. В случае направления работника в служебную командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются командирующими работодателями по соглашению между ними.

2.6. При направлении работника в служебную командировку работодатель возмещает работнику:

- расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси);
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

2.7. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, в том числе по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), расходы за предоставление в поездах постельных принадлежностей, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), возмещаются работнику в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не свыше следующих размеров:

- 1) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- 2) железнодорожным транспортом - по тарифам: в плацкартном вагоне пассажирского поезда, в случае отсутствия таких - в купейном вагоне пассажирского поезда, скорого фирменного поезда;
- 3) водным транспортом - по тарифам: в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- 4) автомобильным транспортом - по тарифам в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с директором Техникума могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено настоящим Положением.

2.8. В случае, если в проездном документе указаны дополнительные сервисные услуги (набор питания, предметы первой необходимости и гигиены, печатная продукция и услуги по обеспечению личной безопасности) без выделения их стоимости отдельной строкой, то указанные сервисные услуги возмещаются как оплата стоимости проезда. Если стоимость дополнительных сервисных услуг выделена в проездном документе отдельной строкой, то возмещение таких расходов не производится.

2.9. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего назначения к/от станции, пристани, аэропорту при следовании в командировку и возвращении к месту постоянной работы при наличии документов (билетов) подтверждающих эти расходы. 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.

2.10. При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

2.11. В случае если авиабилет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), документальным подтверждением расходов является маршрут-квитанция электронного документа (авиабилета) и посадочный талон со штампом о прохождении досмотра в аэропорту.

2.12. Расходы по найму жилого помещения в месте командировки возмещаются командированному работнику со дня его прибытия и по день выезда в размере, фактических расходов, подтвержденных документами по найму жилого помещения в размере стоимости стандартного одноместного номера на одного командируемого работника.

2.13. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Суточные за время нахождения в пути выплачиваются по тем же нормам, что и за время пребывания в месте командировки. Размер суточных составляет:

100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации – за счет бюджетных средств;

2500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами территории Российской Федерации – за счет бюджетных средств.

Приказом работодателя работнику могут устанавливаться суточные за счет средств от приносящей доход деятельности. Размер суточных устанавливается приказом работодателя.

2.14. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя при представлении работником документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

2.15. При направлении в служебную командировку в такую местность, откуда командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учётом 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 работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определённых настоящим Положением.

2.16. При направлении работника в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации и в зарубежную командировку суточные выплачиваются в российских рублях.

2.17. Работнику в случае временной нетрудоспособности, 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 своего постоянного жительства.

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

2.19. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности, установленное законодательством РФ.

2.20. Не подлежат возмещению работнику расходы:

- на обслуживание в барах и ресторанах, расходы на обслуживание в номере, расходы за пользование рекреационно-оздоровительными объектами;
- расходы по проезду, бронированию и найму жилого помещения, если такое помещение в месте командировки или вынужденной остановки предоставлялось бесплатно;
- расходы в случае, если работодателем оплачен договор с исполнителем на организацию мероприятия, предполагающего командирование работников, предусматривающего осуществление исполнителем всех расходов, связанных с его реализацией (аренда помещений, транспортные услуги и работы по организации участия в выставках, конференциях, форумах, семинарах, совещаниях, тренингах, соревнованиях, в том числе взносы за участие в указанных мероприятиях и прочие расходы);
- расходы по проезду на личном автотранспорте и его обслуживание в период командировки;
- расходы на питание работника.

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 квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. №490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

3. Особенности направления работника в командировку на территорию иностранного государства

3.1. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские, аэродромные и портовые сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы по оформлению обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные сборы и платежи.

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

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением для командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением для командировок на территории иностранных государств.

3.3. При следовании из Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются для командированных за пределы Российской Федерации, а при следовании в Российскую Федерацию день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

3.4. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании из Российской Федерации и возвращении в Российскую Федерацию определяются по отметке пограничных органов о выезде из Российской Федерации и въезде в Российскую Федерацию в паспорте или в служебном паспорте работника.

3.5. При направлении работника в служебную 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 (билетам).

3.6. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов суточных, установленных настоящим положением для командировок на территории иностранных государств.

3.7. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, расходы по найму жилого помещения при служебной командировке на территории иностранного государства возмещаются работнику по фактическим расходам при представлении документов, подтверждающих данные расходы.

3.8. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон с отметкой аэропорта о досмотре (если в аэропорту иностранного государства проставляются такие штампы) или справка авиаперевозчика). Дополнительно могут быть предоставлены документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

3.9. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иному документу, подтверждающему обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения авансового отчета.

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

4. Порядок оформления командировок

4.1. Инициаторами направления в командировку могут быть: Учредитель в лице Министерства образования Московской области в отношении директора Техникума,

Работодатель в лице директора Техникума, руководители структурных подразделений в отношении работников Техникума.

4.2. Руководитель структурного подразделения (командируемый работник через своего руководителя) обязан заблаговременно уведомить отдел кадров о принятом решении направлении его в командировку.

4.3. Отдел кадров Техникума готовит проект приказа о направлении работника (работников) в командировку на основании решения (письма, приглашения, вызова иного документа с проставленной директором визой о командировании работника (работников)) и представляет его на подпись Работодателю.

4.4. После подписания приказа работник отдела кадров обязан:

- ознакомить работника с приказом о командировке под личную роспись;
- зарегистрировать приказ о командировке в Журнале регистрации приказов;
- передать в отдел экономики и закупок копию приказа о направлении в командировку работника (работников).

4.5. По возвращении из командировки работник, в течение трёх рабочих дней, обязан представить в отдел экономики и закупок Работодателя авансовый отчёт об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчёту прилагаются заявление на оплату командировочных расходов, а также документы, подтверждающие расходование сумм на командировку (документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду, оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей).

4.6. В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

4.7. В случае отсутствия проездных документов и не предоставлении работником справки от перевозчика возмещаются только расходы по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. № 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

4.8. В случае отсутствия документов, подтверждающих командировочные расходы, работник обязан предоставить объяснительную записку.

5. Заключительные положения

5.1. Положение принимается на заседании Совета Техникума и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Техникума.

5.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в установленном порядке для его принятия (см. п. 5.1.).

5.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.