Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания»
ИНН 9110007171, КПП 911001001, ОКПО 00788488

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Н.Л. Худикова
01.09.2025

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым (ст.8, 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановление Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановление Совета министров Республики Крым от 26.12.2014 № 624 « О порядке и размерах возмещения расходов, связанными со служебными командировками, работникам государственных учреждений Республики Крым») и определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств работников ГБПОУ РК «ЕТСТСО» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения, включая директора.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.
Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:
- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Целями загранкомандировок являются:
- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

1.6. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

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.

2. КАТЕГОРИИ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫЕ НАПРАВЛЯЮТСЯ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ И КАТЕГОРИИ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫХ ЗАПРЕЩЕНО НАПРАВЛЯТЬ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1. В служебные командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (ГБПОУ РК «ЕТСТСО»).
В служебные командировки могут быть направлены все работники, за исключением тех, направление которых в командировки запрещено законом и настоящим Положением.

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 (ст.259 ТК РФ);
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет (ч.3 ст.259 ТК РФ);
- работников, имеющих детей-инвалидов (ч.3 ст.259 ТК РФ);
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч.3 ст.259 ТК РФ);
- отцы, воспитывающие детей без матери (ст. 264 ТК РФ);
- опекуны (попечители) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

При этом такие работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

2.3. Все остальные работники, в том числе и инвалиды, имеющие рабочую группу, могут быть направлены работодателем в командировку. Но следует помнить о том, что инвалидам, занятым в организациях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, должны быть созданы необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

2.4. Запрещается направлять в служебные командировки следующие категории работников:
- беременные женщины (ст.259 ТК РФ);
- несовершеннолетние работники (ст. 268 ТК РФ);
- работники, которым командировки противопоказаны по состоянию здоровья;

- работники, заключившие с работодателем ученический договор (в период действия ученического договора эти работники не могут направляться в служебные командировки, не связанные с ученичеством) (ч.3 ст. 203 ТК РФ);
-работники, указанные в п.2.2 настоящего Положения, если они выразили отказ от поездки в командировку.

2.5. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

3. СРОК И РЕЖИМ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

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

3.2. 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.

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.

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

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

3.5. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

3.6. В случае, когда работник возвращается из командировки в срок, не согласованный сторонами, он предоставляет работодателю 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 не производятся выплаты. В таком случае за работодателем сохраняется право привлечения работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством.

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

3.8. 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 и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

3.9. 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. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

3.10. 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 командировки).

3.11. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.
Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

3.12. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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.

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

4. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

4.1. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые сотрудники.

4.2. Не позднее пяти дней до начала командировки оформленное руководителем структурного подразделения Решение о командировании передается для согласования командировочных расходов в бухгалтерию и для оформления приказа на командировку в кадровую службу.
Руководитель структурного подразделения знакомит командируемого сотрудника со служебным заданием.

4.3. Командировки оформляются следующими документами:

№ п/п	Форма
1	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)
2	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
3	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

4.4. Не позднее чем за три 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 сотруднику.

4.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

5. ГАРАНТИИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ И КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

5.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.
Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

5.2. В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

5.3. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку.
В случае направления работника-совместителя 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.

5.4. При направлении работника в служебную командировку, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств ему гарантируется возмещение:
- расходов 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 нескольких населенных пунктах;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных);
- иных расходов, связанных со служебной командировкой (при условии, что они

произведены работником с разрешения или ведома работодателя).

5.5. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам государственных учреждений субъектов Российской Федерации определяются Постановлением Совета министров Республики Крым от 26.12.2014г. № 624 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанными со служебными командировками, работникам государственных учреждений Республики Крым», согласно ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.6. При подаче командированным работником письменного заявления ему выдается денежный аванс в размере, включающем суточные за каждый день пребывания в служебной командировке, средства на оплату расходов по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, расходов по найму жилого помещения.

5.7. При служебных командировках в такую местность, откуда командированный работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания (поручения) 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 организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

5.8. 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 оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

5.9. Если командированный работник по окончании рабочего дня остается по согласованию с работодателем в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Положением.

5.10. 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.

Суточные за время вынужденной остановки в пути выплачиваются командированному работнику при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

5.11. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного задания (поручения) или вернуться к своему постоянному месту жительства.

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

6. ОПЛАТА И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ НА ТЕРРИТОРИИ И ЗА ПРЕДЕЛАМИ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

6.1. В связи со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам возмещаются: расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:
- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - 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;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).
расходы по найму жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;
дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), 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, в размерах:
- 100 рублей - при командировании в пределах Российской Федерации, кроме городов Москвы и Санкт-Петербурга;
- 500 рублей - при командировании в города Москву и Санкт-Петербург;
иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) – это фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы:
– сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
– на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
– на провоз багажа;
– на служебные телефонные переговоры;
– по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;
– иные расходы, связанные со служебной командировкой произведенные с разрешения или ведома работодателя.

6.2. Возмещение командировочных расходов производится работодателем за счет средств учреждения, в том числе выделенных из бюджета Республики Крым в целях финансового обеспечения выполнения государственного задания. При наличии на момент командировки средств от платной деятельности по решению руководителя размер суточных может быть увеличен до 500 руб.

6.3. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в рублях (по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) в размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств законодательством Российской Федерации.

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

- при проезде по территории Российской Федерации - согласно пункту 6.1. настоящего Положения;

- при проезде по территории иностранного государства - согласно пункту 6.3. настоящего Положения.

6.5. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

6.6. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировку на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются по фактическим расходам, но не более предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемых законодательством Российской Федерации.

6.7. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

6.8. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктами 6.2. и 6.3. настоящего Положения.
6.9. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

6.10. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются: – средний заработок за день командировки; – расходы на проезд; – иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения директора.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

6.11. Установить, что в период нахождения работников ГБПОУ РК «ЕТСТСО» в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:
а) заработная плата выплачивается в двойном размере;
б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;
в) могут быть выплачены безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками: руководителям (заместителям руководителя) – в сумме 15000 рублей; работникам – 10000 рублей.

7. УСЛОВИЯ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).
К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие:
- наем жилого помещения;

- фактические расходы по проезду, включая оплату услуг по оформлению проездных документов, плату за пользование в поездах постельными принадлежностями;
- иные расходы, связанные со служебной командировкой, произведенные с разрешения работодателя.
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.

7.2. Работодатель имеет право удержать с работника из его заработной платы суммы для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой (ст.137 ТК РФ). Размер удержания из заработной платы работника определяется ст.138 ТК РФ.

8. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

8.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя директора учреждения с объяснением причин изменения.
После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

8.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению директора учреждения. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.
Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

8.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

8.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.