

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РУБЦОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБПОУ
«Рубцовский медицинский
колледж»

Б.В. Кравцова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ
КГБПОУ «РУБЦОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Введено
приказом № 176 от 20.04.2023

Рубцовск
2023 г.

I. Общие положения

1.1. Порядок и условия командирования работников организации, (далее - "Порядок"), определяют правила направления в служебную командировку как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств, а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Служебной командировкой является поездка работника для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы по распоряжению работодателя на определенный срок (ч. 1 ст. 166 ТК РФ).

1.3. Работникам, направляемым в командировку, гарантируется:

- сохранение места работы и среднего заработка;
- возмещение командировочных расходов;
- выплата пособия по временной нетрудоспособности.

II. Оформление служебных командировок

2.1. В командировку направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

2.2. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника.

III. Срок служебной командировки

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

3.2. Срок пребывания работника в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в бухгалтерию командирующей организации по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы на служебном (личном) транспорте либо на транспорте, находящемся в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в служебной командировке указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки в бухгалтерию командирующей организации 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).

В случае отсутствия проездных документов (билетов) фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия работника к месту командирования и убытия из него.

3.3. Днем выезда работника в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее -

последующие сутки. Аналогично определяется день приезда работника в постоянное место работы.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

IV. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными командировками

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение замещаемой им должности, заработной платы в виде среднего заработка, а также возмещаются:

- а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы;
- б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- в) расходы по найму жилого помещения;
- г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя).

При направлении работника в однодневную служебную командировку ему возмещаются расходы, предусмотренные подпунктами "а", "б", "д" настоящего пункта.

4.2. Заработка плата (средний заработка) за период нахождения работника в служебной командировке сохраняется как за фактически отработанное время за все рабочие дни по графику рабочего времени в соответствии с трудовым распорядком, установленным по месту постоянной работы.

4.3. При направлении в служебную командировку работнику выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Выдача аванса осуществляется на основании решения о командировании, оформленного в соответствии с настоящим Порядком и по письменному заявлению работника.

4.4. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы, включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также 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 возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При использовании воздушного транспорта для проезда к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту 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.

При отсутствии проездных документов (билетов), квитанций или иных документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих расходы по проезду, оплата проезда не производится.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до ближайшей от населенного пункта станции, пристани, аэропорта и обратно до населенного пункта при наличии проездных документов (билетов), квитанций и иных документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих эти расходы.

4.5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются сотруднику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути (за исключением однодневной служебной командировки) в следующих размерах:

- в пределах Алтайского края - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

- за пределами Алтайского края - в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

- в города Москва и Санкт - Петербург - в размере 1000 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

- зарубежные командировки - в размере 1500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

Расходы, указанные в п.4.5. оплачиваются из средств от приносящей доход деятельности.

4.6. В случае командирования работника в такую местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный работник по окончании служебного дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы ему возмещаются в размере, установленном пунктом 4.7. настоящего Порядка. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4.7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

В случае вынужденной остановки в пути командированном работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Порядком.

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

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

4.9. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Порядком, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя), возмещаются в пределах средств, предусмотренных в бюджете командирующей организации. Возмещение указанных расходов осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, и при наличии служебной записки о согласовании с работодателем произведенных расходов. Служебная записка прикладывается к авансовому отчету.

V. Режим служебного времени и времени отдыха, связанный со служебной командировкой

5.1. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы.

В случае если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени в командирующей организации в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, либо работник выезжает в служебную командировку в выходной (праздничный) день или дата прибытия работника из служебной командировки выпадает на выходные (праздничные) дни, то работнику в соответствии с законодательством Российской Федерации производится компенсация за работу в эти дни по правилам статьи 153 Трудового кодекса РФ или предоставляются другие дни для отдыха.

Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет:

- двойную дневную или часовую ставку (работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам);

- не менее одинарной дневной или часовой части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной дневной или часовой части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (работникам, получающим оклад).

Вопрос о явке и (или) продолжительности рабочего времени работника в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается с работодателем.

VI. Особенности оформления направления работника организации и возмещения расходов при служебных командировках на территории иностранных государств

6.1. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату предоставления авансового отчета.

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

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах,

установленных пунктами 4.5., 4.6., 4.8. настоящего Порядка;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных пунктом 16 настоящего Порядка.

6.3. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату предоставления авансового отчета, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях в соответствии с пунктом 4.5. настоящего Порядка.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте руководителя.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату предоставления авансового отчета по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

6.4. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, предусматривающие, что в документах для въезда и выезда пограничными органами не проставляются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам), при следовании на служебном транспорте - по отметкам в путевом листе. Документы, подтверждающие факт пересечения государственной границы Российской Федерации, прикладываются к авансовому отчету.

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

6.5. Работнику, выехавшему в служебную командировку за территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату предоставления авансового отчета, выплачиваются в размере 50% нормы расходов на выплату суточных, установленной Правительством Российской Федерации для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

6.6. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, командинрующая организация выплату суточных не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, командинрующая организация выплачивает ему суточные в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату предоставления авансового отчета, в размере 30 процентов установленной нормы.

6.7. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, но не

превышающем предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые законодательством Российской Федерации.

6.8. Расходы по проезду при служебных командировках на территории иностранных государств работнику возмещаются в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего Порядка.

6.9. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

VII. Отчетность

7.1. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех служебных (рабочих) дней:

а) представить в бухгалтерию командирующей организации авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя;

7.2. Отчеты, указанные в пункте 7.1. настоящего Порядка, в случае невозможности их заполнения в течение трех рабочих дней после прибытия из служебной командировки по обстоятельствам, не зависящим от работника (временная нетрудоспособность, отсутствие необходимых документов и другие случаи), предоставляются в течение 10 дней при наличии документов, подтверждающих факт возникновения данных обстоятельств. В таком случае фактические расходы, связанные со служебными командировками за пределы Российской Федерации, возмещаются по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на дату не позднее срока предоставления авансового отчета в соответствии с пунктом 7.1. настоящего Порядка.