УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Уральский политехнический колледж - Межрегиональный центр компетенций»
(ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАПОУ СО
«Уральский политехнический
колледж - МЦК»
от 19.08.2025 № 01-05/219

ПОЛОЖЕНИЕ

о направлении работников ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК» в служебные командировки

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации ГАПОУ СО «Уральский
политехнический колледж –МЦК»

_____ Т.В. Клеб

г. Екатеринбург

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК» (далее – работодатель, колледж) в служебные командировки.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 166 - 168 ТК РФ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 г. N 501 "Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки", Постановлением Правительства Свердловской области от 15 декабря 2022 г. N 876-ПП "Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам государственных органов Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области".

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

4. Работники направляются в командировки по письменному решению директора колледжа или уполномоченного им лица, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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

6. Основанием для направления работника в командировку, в том числе однодневную, является приказ директора колледжа или иного уполномоченного лица с указанием цели командировки.

Приказ о направлении работника в служебную командировку издается на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (или непосредственного руководителя) командируемого работника (Приложение № 1 к настоящему Положению) и Служебного задания для направления в командировку (по форме Приложения № 2 к настоящему Положению).

7. Срок командировки определяется приказом директора колледжа или уполномоченного им лица с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

8. 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 24.00 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 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.

9. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна и решается по договоренности с директором колледжа.

10. Направление в командировку работников в выходной или нерабочий праздничный день осуществляется только, если это связано с производственной необходимостью. О том, что работник направляется в командировку в выходной день, обязательно указывается в приказе о командировании. О привлечении работника к работе в выходной день издается приказ с получением письменного согласия работника на работу в выходной день.

Оплата труда работников в день приезда и день отъезда, попадающий на выходной или нерабочий праздничный день, а также работа в командировке в выходной или нерабочий праздничный день производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Если по желанию работника оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в одинарном размере и предоставляется дополнительный выходной день, то в приказе на командировку указывается, что работник будет использовать день отдыха в удобное для него время.

Если работник по собственной инициативе выезжает в командировку в выходной день, оплате такой день не подлежит.

11. В случае проезда работника на основании приказа директора колледжа или уполномоченного им лица 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.

Служебная записка 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).

12. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

13. 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 договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

14. 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 командирования).

15. Средний заработок 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 по графику, установленному в колледже.

В случае пребывания работника в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области средний заработок выплачивается работнику в двойном размере.

16. Для работника, работающего по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте работы предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

В случае направления такого работника 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.

17. Работнику, при направлении его в командировку, выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Выдача денежных средств осуществляется по приказу директора колледжа на основании письменного заявления командируемого работника, содержащего назначение аванса, расчет или обоснование размера аванса (Приложение № 3 к настоящему Положению).

Предоставление командируемому работнику аванса осуществляется путем перечисления денежных средств с лицевого (расчетного) счета колледжа на банковскую карту командируемого работника.

Для перечисления аванса командируемым работникам колледж вправе использовать банковские карты, выданные в рамках зарплатных проектов.

18. Работникам возмещаются расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, суточные, а также иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома директора колледжа.

19. 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.

20. Суточные возмещаются работнику в размере:

- 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации;

- в период пребывания работника в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области суточные устанавливаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

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

а) при проезде по территории Российской Федерации – в размере 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

б) при проезде по территории иностранного государства – суточные выплачиваются в иностранной валюте в размере, установленном нормативными правовыми актами.

Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации,

включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

21. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата 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 паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

При направлении работника в 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.

Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном п. 20 настоящего Положения, для командировок на территории иностранных государств.

22. 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.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором колледжа или уполномоченным им лицом, с учетом 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 директором колледжа остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены п. 24 настоящего Положения.

23. Расходы по найму жилого помещения для проживания во время нахождения в служебной командировке возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Расходы по найму жилого помещения в период пребывания работника в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 7210 рублей в сутки.

24. 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 проездных документов, подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

25. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, предусмотренных настоящим Положением.

26. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно к месту постоянной 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:

1) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и 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 в течение всего срока служебной командировки работника;

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

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

4) автомобильным транспортом - по стоимости проезда в транспорте общего пользования, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа.

27. В размере фактически понесенных и документально подтвержденных сумм возмещаются расходы:

- на обязательные аэродромные сборы;
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные расходы, произведенные с разрешения директора колледжа.

28. По решению директора колледжа командируемому сотруднику могут быть возмещены расходы на такси, при наличии оправдательных документов (квитанция об оплате услуг такси, кассовый чек), в случаях, когда использование такого вида транспорта в служебных целях необходимо и целесообразно.

29. Расходы, возникшие в связи со сдачей проездных билетов, возмещаются с разрешения директора колледжа только по уважительным причинам (отмена командировки, отзыв из командировки, болезнь).

30. Командировочные расходы сверх норм, установленных действующими нормативными правовыми актами и настоящим положением, возмещаются работникам колледжа по приказу директора за счет средств в рамках приносящей доход деятельности.

31. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме

(электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

32. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

33. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- электронный билет и контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

34. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в 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 и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой, а также Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (по форме Приложения № 2 к настоящему Положению).

35. 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.

36. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с

законодательством РФ.

37. Контроль за соблюдением порядка направления работников в командировку осуществляется руководителями структурных подразделений.

38. Настоящее положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству РФ. По вопросам, не урегулированным настоящим положением, применяется действующее законодательство РФ.

39. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2025г.

Разработал:
Ведущий юрисконсульт _____ А.Е. Журавлева

Согласовано:
Главный бухгалтер _____ Н.А. Весвало

Начальник отдела кадров _____ Ю.В. Дементьева

Приложение № 1
к Положению о направлении работников
ГАПОУ СО «Уральский политехнический
колледж-МЦК» в служебные командировки

Директору ГАПОУ СО «Уральский
политехнический колледж-МЦК»
В.А. Московкину

От _____
(инициалы фамилия)

_____
(должность, структурное подразделение)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу командировать _____
(ф.и.о.)

_____

в _____
(место назначения, организация, мероприятие)

_____

с _____по _____.

Работа в нерабочий выходной (праздничный день) _____
(даты и часы работы в нерабочий день)

на условиях _____
(повышенной оплаты либо оплаты в одинарном размере с предоставлением другого дня отдыха)

«____»_____20____г. _____ _____
(подпись) *(инициалы фамилия)*

Приложение: 1. _____
(информационное письмо (при наличии))

2. _____
(программа мероприятия)

СОГЛАСОВАНО
Бухгалтерия:_____ _____
(источник средств) *(подпись, дата)*

Приложение № 2
к Положению о направлении работников
ГАПОУ СО «Уральский политехнический
колледж-МЦК» в служебные командировки

	Код
Форма по ОКУД	0301025
по ОКПО	00189931

ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК»
наименование организации

Номер документа	Дата составления

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка							
		место назначения		дата		срок, (календарные дни)		организация-плательщик	Основание
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12

Руководитель
структурного подразделения _____ _____ _____ Работник _____
должность личная подпись расшифровка подписи личная подпись

Заключение о выполнении задания: _____

Директор _____ _____ В.А.Московкин
должность личная подпись расшифровка подписи

Руководитель структурного подразделения _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

“ ” _____ 20 г.

Приложение № 3
к Положению о направлении
работников ГАПОУ СО
«Уральский политехнический
колледж-МЦК» в служебные
командировки

Директору ГАПОУ СО «Уральский
политехнический колледж-МЦК»
В.А. Московкину

От _____
(инициалы фамилия)

_____
(должность, структурное подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании приказа № _____ от _____ 2025 г. «О _____»

прошу выдать мне денежный аванс на оплату командировочных расходов в размере _____ руб. ____ коп.

Планируемые расходы:_____

_____
(транспорт, проживание, суточные)

Денежные средства, в соответствии с выше указанными планируемыми командировочными расходами, прошу перечислить на зарплатную карту.

«____»_____20____г. _____ _____
(подпись) *(инициалы фамилия)*

Приложение: 1. Приказ № _____ от _____ 2025г. « О _____»

СОГЛАСОВАНО
Руководитель структурного подразделения _____/_____/

Бухгалтерия:_____ _____
(источник средств) *(подпись, дата)*