

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Магнитогорский педагогический колледж»



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ**

ПРИНЯТО:

Советом колледжа  
 Протокол № 3 от 01.09.2023 г.  
 Председатель Совета колледжа:  
 \_\_\_\_\_ /О.Ю. Леушканова/

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 230 от 01.09.2023 г.

Директор государственного бюджетного  
 профессионального образовательного  
 учреждения «Магнитогорский

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом  
 Протокол № 1 от 31.08.2023 г.  
 Председатель Педагогического совета:  
 \_\_\_\_\_ /О.Ю. Леушканова/

педагогический колледж»

\_\_\_\_\_ О.Ю. Леушканова



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

Магнитогорск 2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский педагогический колледж» (далее – ГБПОУ «МПК») на территории России и за ее пределами.

Положение разработано в соответствии с нормативными актами:

- Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- Постановлением Правительства Челябинской области от 19.08.2020 г. № 415-П «О Порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам областных государственных учреждений»;

- Постановлением Законодательного собрания Челябинской области от 26.12.2019 № 2184 «О внесении изменения в Положение о командировании лиц, замещающих отдельные государственные должности Челябинской области, и государственных гражданских служащих некоторых государственных органов Челябинской области»;

- Письмом Министерства образования и науки Челябинской области о возмещении дополнительных расходов (суточных) в бюджетных учреждениях от 16.03.2023 № 2572;

- Нормативными локальными актами ГБПОУ «МПК».

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных работников, работников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных работников, состоящих с ГБПОУ «МПК» в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у ГБПОУ «МПК» нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором ГБПОУ «МПК».

1.3. Служебной командировкой работника является поездка по распоряжению директора на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам ГБПОУ «МПК».

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности ГБПОУ «МПК»;
- 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. Не являются служебными командировками:

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



#### 1.6. Служебные командировки подразделяются:

- на плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего работника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин, исполнителей по гражданско-правовым договорам, сотрудников в период действия ученического договора.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- 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.

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

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

## **2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки работника определяет директор, руководитель структурного подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования подтверждают документы: служебная записка (докладная), в которой указывается фактический срок командировки, и прилагаемые к ней оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта (путевой лист, договор, кассовый чек АЗС, бланк строгой отчетности (БСО)).

Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Магнитогорска, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в Магнитогорск. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления

(прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На работника, находящегося в командировке, распространяется 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 работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

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

2.4. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.



2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором ГБПОУ «МПК».

### **3. Порядок оформления служебных командировок**

3.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.2. Внеплановые командировки осуществляются по решению директора на основании докладной руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

3.3 Основанием для командирования работников считается докладная руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) директору.

3.4. Командируемый работник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.5. На основании заявления командируемого работника издается приказ о командировании и выделении денежных средств на командировку.

3.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и выделении денежных средств на командировочные расходы направляются в бухгалтерию для перевода денег на банковскую карту командированному работнику.

3.7. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной



командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании работника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

#### **4. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

4.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от приносящей доход деятельности.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.2. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления работника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копии приказа о направлении сотрудника в командировку и копии приказа о выделении ему денежных средств.

4.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку сотрудника.

4.4. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно после получения денежных средств на командировочные расходы.

4.5. В случае приобретения проездных билетов и других расходов, связанных с командировкой за счет собственных средств работника, расходы возмещаются на основании личного заявления работника и копии приказа о компенсации израсходованных денежных средств, с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

## **5. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки**

5.1. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

5.2. Командированному работнику ГБПОУ «МПК» обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения директора.

5.3. Расходы на проезд ГБПОУ «МПК» возмещает работнику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд, автобус и т. д., кроме такси);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где работник работает.

5.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 №

729. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения директора ГБПОУ «МПК» и по согласованию с главным бухгалтером.

5.5. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство ГБПОУ «МПК» вправе по своему выбору оплатить работнику один из них.

5.6. При командировках по России размер суточных составляет:

- 300 руб за каждый день нахождения в командировке в пределах территории Челябинской области;
- 700 руб за каждый день нахождения в командировке за пределами территории Челябинской области.

В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

5.7. Расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения директора ГБПОУ «МПК» (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.



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

5.9. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте без согласования с директором расходы не возмещаются.

В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых срочных выездов, проезд работника к месту командирования или обратно на личном транспорте возможен по распоряжению директора. В этом случае расходы возмещаются в размере по согласованию с директором и главным бухгалтером, на основании личного заявления и служебной записки с приложением оправдательных документов, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, кассовые чеки АЗС).

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с директором, принявшим решение о командировании работника.

5.10. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения директора

ГБПОУ «МПК».

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

## **6. Порядок отчета работника о служебной командировке**

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник заполняет авансовый отчет об израсходованных им суммах. Авансовый отчет предоставляется в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом работник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- другие документы, подтверждающие расходы

6.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возврату на счет ГБПОУ «МПК». Работник вправе написать заявление об удержании денежных средств из заработной платы. В случае невозвращения остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

## **7. Отзыв работника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

7.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора ГБПОУ «МПК» с объяснением причин о невозможности направления работника в командировку или отзыва из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

7.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора 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 работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Совете колледжа.

8.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ГБПОУ «МПК».

8.3. Положение утрачивает силу в случае принятия новой редакции.

8.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГБПОУ «МПК» и иными локальными нормативными актами ГБПОУ «МПК».

8.5. С данным Положением участники образовательных отношений знакомятся под подпись: педагогические и административные работники на Педагогическом совете, родители (законные представители) на Совете родителей, родительских собраниях, обучающиеся на Совете обучающихся, классных часах, а также путем размещения Положения на официальном сайте ГБПОУ «МПК» в сети Интернет.



Образцы заявлений

Директору ГБПОУ «МПК»  
Леушкановой О.Ю.  
от (должность, ФИО)

**Служебная записка для направления в командировку**

Прошу направить в служебную командировку

Работника \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
Должность \_\_\_\_\_  
(должность)  
Командируется в \_\_\_\_\_  
(название организации)  
В город \_\_\_\_\_  
(место командировки)  
На \_\_\_\_\_  
(продолжительность дней командировки)  
С \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Цель командировки:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

дата

Приложение № 2

Директору ГБПОУ «МПК»  
Леушкановой О.Ю.  
от (должность, ФИО)

**Служебная записка**

Сообщаю, что я отправился к месту командирования в город (наименование) дата и время выезда, используя собственный транспорт:

Наименование	Автомобиль легковой
Марка	
Регистрационный номер	

Вернулся обратно в г. Магнитогорск дата и время приезда

Таким образом, продолжительность поездки составила (количество) календарных дней.

Приложение:

1. Путевой лист
2. Кассовые чеки АЗС от (дата заправки)

Дата, подпись

Приложение № 3

Директору ГБПОУ «МПК»  
О.Ю. Леушкановой  
От (должность)  
(Ф.И.О.)

Заявление

Я, (Ф.И.О.), прошу выделить денежные средства (компенсировать расходы), связанные с направлением в командировку в г. (наименование), цель командировки, дата командировки

- расходы на проезд в сумме \_\_\_\_\_ руб.(прописью)
- расходы по найму жилого помещения в сумме \_\_\_\_\_ руб.(прописью)

Документы, подтверждающие расходы, прилагаю

дата  
подпись