

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового коллектива  
Вурнарский сельскохозяйственный техникум  
Минобразования Чувашии

 Л.С. Харитонова  
«04» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Вурнарский сельскохозяйственный  
техникум Минобразования Чувашии

  
/О.В.Львова/  
04 сентября 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о служебных командировках

2023 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение вводится в целях урегулирования отношений, возникающих при предоставлении гарантий командируемым работникам: выплата суточных, возмещение расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения, сохранением заработной платы на время командировки работника и должности

1.2. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Вурнарский сельскохозяйственный техникум» Министерства образования Чувашской Республики (далее - Учреждение) разработанное на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с Положением об особенностях направления работников служебные командировки), Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет федерального бюджета» (с изменениями и дополнениями). Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 09.04.2015 №109 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет федерального бюджета» (с изменениями и дополнениями).

1.3. Работники направляются в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного задания (вне места постоянной работы) как на территории Чувашской Республики, так и на территориях Российской Федерации.

1.4. В служебные командировки направляются работники, состоящие в штате учреждения.

1.5. За командированным работником сохраняются место работы (должность) и средний заработка за время командировки, в том числе за время пребывания в пути. При направлении в командировку для повышения квалификации работнику сохраняется средний заработка по основному месту работы. Средняя заработная плата по совместительству в этом случае не сохраняется. Средний заработка за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному в Учреждении.

1.6. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач деятельности Учреждения;
- прохождение курсов повышения квалификации;
- участие в олимпиадах, конференциях, совещаниях, конгрессах, семинарах и иных мероприятиях, связанных с деятельностью Учреждения.

## **2. Порядок оформления служебных командировок**

2.1. Работники направляются в командировку на основании приказа директора.

2.2. Распоряжение директора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.3. По возвращению из служебной командировки работник в трехдневный срок предоставляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных денежных средствах.

## **3. Срок и режим служебной командировки**

3.1. Срок служебной командировки устанавливается приказом директора Учреждения исходя из:

- ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения образовательного мероприятия.

3.3. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, предоставленным работникам по возвращении из служебной

командировки.

3.4. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0-го часа и позже - следующие сутки. Аналогично определяется дата приезда работника в место постоянной работы.

3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договорённости с директором. Исходя из этого, издаётся соответствующий приказ, и делаются соответствующие отметки в табеле учета рабочего времени.

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

3.7. Досрочное возвращение из командировки ввиду различных причин (досрочное выполнение служебного задания, невозможность выполнения задания и т.п.) согласовывается с непосредственным руководителем. Оплата командировочных расходов в этом случае производится за время фактического пребывания в командировке.

3.8. При отправлении/прибытии в командировку/из командировки в течение рабочего дня вопрос о выходе на работу решается по согласованию с руководителем.

3.9. Табель учета рабочего времени командированного ведется по основному месту работы.

#### 4. Временная нетрудоспособность работника в период командировки

4.1. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах руководство Учреждения.

4.2. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежащим образомленными документами соответствующих медицинских организаций, имеющих лицензию на экспертизу временной нетрудоспособности. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки и отражаются в табеле учета рабочего времени как дни временной нетрудоспособности.

4.3. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании 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 места жительства.

#### 5. Командировочные расходы

5.1. Работнику, направленному в командировку, возмещаются следующие расходы:

5.1.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику 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, в следующих размерах:

- при направлении в служебную командировку в пределах Чувашской Республики - 200 рублей;

-при направлении в служебную командировку в иные субъекты Российской Федерации (за исключением нахождения работника на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области) - 500 рублей.

5.1.2. Фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

- по найму жилого помещения;
- на проезд до места назначения и обратно;
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок и обратно;
- расходы на провоз багажа;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения или ведома руководителя).

5.2. Расходы на проезд:

5.2.1. Расходы по проезду к месту командирования и обратно возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным или автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

5.2.2. Расходы по проезду оплачиваются по фактически представленным документам. При этом директору, его заместителям и главному бухгалтеру при наличии финансовых возможностей проезд может оплачиваться по следующим нормам:

- воздушным транспортом - по тарифу бизнес-класса;
- речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования.

Остальным работникам проезд оплачивается по следующим нормам:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- 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.

5.3. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия и по день выезда при наличии документов, оформленных надлежащим образом:

- счета-фактуры, акта выполненных работ;
- квитанций,

5.4. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных:

- наличными денежными средствами, полученными командированным работником из кассы Учреждения;

- на зарплатную карту работника.

5.5. Суточные расходы:

5.5.1. За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке.

5.5.2. Выплата суточных производится пределах, установленных настоящим Положением. Суточные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда.

5.5.3. Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о возможности возвращения к месту жительства работника в каждом конкретном случае решается директором, при этом работнику возмещаются фактически осуществленные и документально подтвержденные расходы на проезд.

## 6. Порядок представления отчета о командировке и произведенных расходах

6.1. В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, в течение трех рабочих со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

6.2. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинал), подтверждающие размер произведенных расходов.

6.3. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссационных сборов;

- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно;

По всем дополнительным расходам должны быть предоставлены подтверждающие документы, которые оплачиваются с разрешения руководителя Учреждения.

6.4. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

## 7. Направление студентов на мероприятие

7.1. Студенты направляются на различного рода мероприятия: олимпиады, соревнования, конкурсы, конференции и другие мероприятия связанные с деятельностью Учреждения на основании приказа директора.

7.2. Студенты направляются на мероприятия в сопровождении работника Учреждения. Сопровождающий работник является ответственным за студента.

7.3. Студенту, направленному на мероприятие выплачиваются:

- компенсация расходов на проезд в размере стоимости проезда по фактически предоставленным документам;

Компенсация расходов на проживание (найма жилого помещения) при наличии документов, оформленных надлежащим образом.

7.4. Сопровождающий работник отчитывается за понесенные студентом расходы в соответствии с п. 6 Настоящего Положения.