



Министерство физической культуры, спорта и туризма  
Пермского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Колледж олимпийского резерва Пермского края»

Управление документацией

УД- 01.02.30

Положение о служебных командировках работников государственного  
бюджетного профессионального образовательного учреждения  
«Колледж олимпийского резерва Пермского края»



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ «КОРПК»

*С.Ю. Гончарова* С.Ю. Гончарова

«29» января 2016 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения «Колледж олимпийского резерва Пермского края»

(документ с изменениями, внесенными приказом директора ГБПОУ «КОРПК»  
от 30.12.2016 г. № 106 «О внесении изменений в локальные акты»)

УД-01.02.30 - 16

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработал	Директор	С.Ю. Гончарова	<i>С.Ю. Гончарова</i>
Проверил			
Согласовано	Главный бухгалтер	О. В. Чиркова	<i>О. В. Чиркова</i>
Версия: 2.0	Без подписи документ не считается в чинной силе распространен.		Стр. 7

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, постановлением Правительства Пермского края от 23 декабря 2011 г. № 1106-п «Об утверждении порядка финансирования за счет средств бюджета Пермского края физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Пермского края, и норм расходов средств бюджета Пермского края на их проведение» (с изменениями от 15.05.2012 г. № 311-п, от 22.10.2012 г. № 1160, от 16.07.2013 г. № 914-п, от 5.05.2016 г. № 275-п) и определяет особенности порядка направления в служебные командировки работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж олимпийского резерва Пермского края» (далее - Учреждение).

1.2. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению директора Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено внутренними локальными или нормативно-правовыми актами;

- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.5. Направлять в командировки можно только с письменного согласия и при отсутствии медицинских противопоказаний работников из следующих категорий (ст. 259, 264 ТК РФ):

- женщины, имеющие детей до трех лет;

- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

- работники, имеющие детей-инвалидов;

- работники, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

## **2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки работников определяется решением директора Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника 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 указывается в служебной записке (см. Приложение 1). Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет директору Учреждения одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда - дата прибытия 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.

2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором Учреждения.

2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка Учреждения.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

2.7. 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. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

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 местожительства.

### **3. Документальное оформление служебной командировки**

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформленное в виде приказа.

3.2. Приказ о направлении работника в командировку может составляться как по унифицированной форме № Т-9 (№ Т-9а для нескольких работников), так и по форме, самостоятельно разработанной и утвержденной колледжем.

В приказе указывается:

- реквизиты работодателя;
- ФИО, должность работника, структурное подразделение;
- место назначения;
- срок командировки;
- цель командировки.

3.3. В таблице учета рабочего времени (унифицированная форма № Т-13) необходимо отражать отработанное время сотрудников, направленных в служебные командировки. На основании приказа о направлении в служебную командировку дни командировки отмечаются в таблице буквенным кодом «К» или цифровым кодом «06». Продолжительность отработанного времени в дни командировки не указывается.

Если дни командировки приходятся на выходной или нерабочий праздничный день, то в таблице учета рабочего времени такие дни должны отмечаться кодом «РВ» или «03» (Письмо Роструда от 04.03.2013 № 164-6-1). Либо указываются два кода «РВ» и «К» или «06» и «03» (Письмо Минтруда России от 14.02.2013 № 14-2-291).

3.4. Специалист по кадрам должен вести учет работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, в специальном журнале. Форма журнала и Порядок учета работников, выбывающих в служебные командировки, утверждены Приказом Минздравсоцразвития России от 11.09.2009 № 739н в соответствии с п. 8 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки.

3.5. За работодателем сохраняется право:

- требовать от работника выполнения в командировке служебного поручения;
- требовать представления результатов выполненной работы, если это предусмотрено служебным поручением;

–привлекать работника к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него в период командировки трудовых обязанностей.

#### **4. Командировочные расходы**

4.1. Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты командированного работника.

4.2. Работнику, направленному в командировку возмещаются следующие расходы (ст.168 ТК РФ):

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- на питание, суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства);
- фактически произведенные с разрешения 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, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту (п. 23 Положения № 749).

4.3. Выходные или нерабочие праздничные дни, проведенные в командировке, подлежат оплате в том случае, если работник в такие дни работал или выехал в командировку, вернулся из командировки, находился в пути к месту командировки или обратно. Оплата выходных или нерабочих праздничных дней, проведенных в командировке, производится в размере не менее двойной дневной (часовой) тарифной ставки (части оклада) или в размере одинарной дневной (часовой) тарифной ставки (части оклада) с предоставлением отгула (ст. 153 ТК РФ).

4.4. 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, работнику выплачиваются суточные.

Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

4.5. Для командировок по территории Пермского края и России суточные устанавливаются в размере 300 рублей.

Для командировок в г. Москва и г. Санкт-Петербург суточные устанавливаются в размере 500 рублей.

Для командировок за границу – в размере до 2500 рублей. При этом для заграничных командировок суточные выплачиваются:

- за день выезда из РФ — по нормам для командировок за границу;
- за день въезда в РФ — по нормам для командировок по РФ.

Дата выезда за пределы РФ и въезда подтверждается отметками о пересечении границы в загранпаспорте или по проездным документам (для стран СНГ).

НДФЛ не удерживается с сумм суточных, не превышающих 700 руб. за каждый день командировки по РФ и 2500 руб. за каждый день заграничной командировки (п. 3 ст. 217 НК РФ).

4.6. Во время спортивных мероприятий (соревнования, тренировочные и физкультурные мероприятия) работнику являющемуся членом сборной команды Пермского края производится оплата стоимости питания в размере до 450 рублей.

Оплата питания осуществляется в дни проведения спортивных мероприятий. Во время нахождения в пути выплачиваются суточные.

Если услуги по организации питания включены в договор об оказании услуг по проживанию суточные не выплачиваются.

4.7. Оплата проезда производится по действующим тарифам не выше железнодорожного тарифа купейного вагона и тарифа экономического класса при

авиаперевозке, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов.

При отсутствии документов, подтверждающих размер расходов на проезд в аэропорт или на вокзал, на провоз багажа, оплата не производится.

4.8. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора Учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

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

4.10. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него. 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".

4.11. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

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

5.5. 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.

5.6. 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 их взаимному соглашению.

5.7. При направлении в командировку работнику может быть выдан по его просьбе денежный аванс на оплату:

- расходов на проезд;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

## **6. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки**

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов. При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;

- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;
- документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились Учреждением;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

6.2. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в срок соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

6.3. Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются документы, полученные им как участником мероприятия.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором.

7.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом колледжа и иными локальными актами колледжа.

Директору ГБПОУ «КОРПК»

С.Ю. Гончаровой

от \_\_\_\_\_

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Я, \_\_\_\_\_, находился в соответствии с приказом директора от \_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_\_ в командировке в \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_.

Добрался до г. \_\_\_\_\_ на личном автомобиле \_\_\_\_\_

В подтверждение поездки прилагаю следующие документы:

1. Кассовый чек с АЗС, на трассе \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_
2. Кассовый чек с АЗС в г. \_\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_
3. Кассовый чек с АЗС в г. \_\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_

Проживал с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_ года в гостинице \_\_\_\_\_, гостиничный счет от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ приложен к авансовому отчету.

*Подпись сотрудника* \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.