

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВЕРХНЕУРАЛЬСКИЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ – КАЗАЧИЙ  
КАДЕТСКИЙ КОРПУС»**

**ГБПОУ «ВАТТ-ККК»**

**П Р И К А З**

«08» декабря 2023г.

№ 1325-05

г. Верхнеуральск

*«Об утверждении Положения»*

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие «Положение о служебных командировках работников ГБПОУ «ВАТТ-ККК».
2. Секретарю директора Байбурдиной К.Н. ознакомить сотрудников ГБПОУ «ВАТТ-ККК» с Положением о служебных командировках работников под подпись.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.Я. Докшин

Согласовано на заседании  
Совета Техникума  
Протокол от 08.12.2023г. № 44

Утверждено  
Приказом директора  
ГБПОУ «ВАТТ-ККК»  
№ 1325-05 от «08» декабря 2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о служебных командировках работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ, в том числе Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Постановлением Законодательного Собрания Челябинской области от 26 декабря 2019 г. N 2184 "О внесении изменения в Положение о командировании лиц, замещающих отдельные государственные должности Челябинской области, и государственных гражданских служащих некоторых государственных органов Челябинской области" и устанавливает порядок оформления и организацию служебных командировок работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус» - далее Техникум, в пределах Челябинской области, за пределами Челябинской области.

1.2. Служебной командировкой считается поездка сотрудников Техникума для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.

1.3. Положение распространяется на работников Техникума, с которыми оформлены трудовые отношения.

1.4. В командировку не могут направляться: беременные сотрудницы (ст. 259 ТК РФ), работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ), а также несовершеннолетние работники (ст. 268 ТК РФ).

1.5. В командировки направляются только при наличии письменного согласия (ст. 259 ТК РФ и ст. 264 ТК РФ):

- женщины с детьми до 3 лет;
- родители-одиночки, в том числе отцы и опекуны детей в возрасте до 5 лет;
- работники с детьми-инвалидами;

- сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- опекуны и попечители несовершеннолетних.

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

1.7. Основными задачами командировок является решение определенных руководством задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Техникума.

1.8. Не признаются служебными командировками:

- поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам;
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.9. Положение о служебных командировках рассматривается и принимается Советом Техникума и утверждается приказом Директора.

## 2. Сроки командировок

2.1. Отправка сотрудника в командировку производится после оформления письменного решения директора Техникума.

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

2.3. Срок командировки определяется директором Техникума с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.4. Срок нахождения в месте выполнения служебного задания 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. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) от места постоянной работы командированного, а днем приезда — дата прибытия транспортного средства на 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.

2.6. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени Организации, в которую он командирован.

2.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом кадровую службу компании.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда он 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. Оформление командировки**

3.1. Основанием для направления работника в командировку является решение директора о направлении в командировку. Работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку (унифицированная форма Т-9).

### **4. Командировочные расходы**

4.1. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно);
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения работодателя и документально подтвержденные 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 загранпаспорта и визы;
- связанные с обменом наличной валюты.

4.3. Для командировок по территории Челябинской области суточные устанавливаются в размере 300 рублей, за территорией Челябинской области суточные устанавливаются в размере 700 руб., за пределами России — в сумме, эквивалентной 2 500 руб. в соответствующей валюте.

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно включают страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

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

4.6. Командированному работнику за один рабочий день перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

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

## 5. Отчет по результатам командировки

5.1. В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов. При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в загранпаспорте.

5.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы (при их наличии):

- 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 загранпаспорта и виз, если указанные действия не производились Организацией;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

5.3. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником на расчетный счет Техникума в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение носит бессрочный характер и может изменяться, дополняться приказом директора.

6.2. Работников Техникума необходимо ознакомить с Положением под подпись.