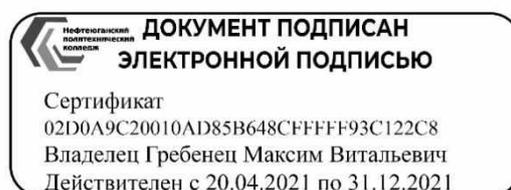




Нефтеюганский
политехнический
колледж

**Автономное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)**
сокращенное название организации

УТВЕРЖДАЮ
Директор АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»
Приказ от 21.06.2021 № 01-01-06/250



**Положение о порядке и размерах возмещения расходов,
связанных со служебными командировками
АУ "Нефтеюганский политехнический колледж"**

Принято на общем собрании (Конференции) АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»
Протокол № 4 от «15» июня 2021 года

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 56

ТИП ДОКУМЕНТА	Локально-нормативный акт
ВИД ДОКУМЕНТА	Положение
РАЗРАБОТАН	Отдел кадрового, документационного и правового обеспечения
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Юрисконсульт
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	16.08.2021
СРОК ДЕЙСТВИЯ ПО	15.08.2024
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	Административно-учебный корпус\Кабинет А219

г. Нефтеюганск, 2021



СОДЕРЖАНИЕ:

1.	ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	3
1.1.	Термины.....	3
1.2.	Сокращения	3
2.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
3.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
4.	СРОК И РЕЖИМ КОМАНДИРОВКИ.....	5
5.	ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ.....	6
6.	ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ	8
7.	ПЛАТА ЗА РАБОТУ И ВЫХОДНЫЕ ДНИ В КОМАНДИРОВКЕ	10
8.	ГАРАНТИЯ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ	11
9.	ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ, СВЯЗАННОЙ С НАПРАВЛЕНИЕМ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ	11
10.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	12



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Положении.

Таблица 1

Термин	Определение
Служебная командировка	Поездка работника по распоряжению директора колледжа на определенный срок для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.
Работник	Физическое лицо, работающее в организации системы образования на основании трудового договора, лицо, обучающееся в образовательном учреждении начального, среднего или высшего профессионального образования.

1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 2

Сокращение	Определение
Колледж	Автономное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский политехнический колледж».

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее - положение), оформления служебных командировок работников автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее - колледж), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 (с изменениями и дополнениями от 29 июля 2015 г.) «Об особенностях направления работников в служебные командировки», с Бюджетным кодексом Российской Федерации, с учетом постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 19.05.2008 № 108-п (с изменениями от 19.12.2014) «О порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителями и работникам государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа-Югры».

2.2. Положение распространяется на работников колледжа, с которыми оформлены трудовые отношения.

2.3. 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 компании (ст. 268 ТК РФ).

2.4. В командировки направляются только при наличии их письменного согласия



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

следующие категории сотрудников колледжа: женщины с детьми возрастом до 3-х лет, матери и отцы, воспитывающие единолично детей в возрасте до 5-ти лет, работники с детьми-инвалидами, сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ), опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

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

2.6. В зависимости от оснований выезда 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.

2.7. 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.

Не допускается выдача аванса командированным работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах по предыдущей командировке.

2.8. На Работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка учреждения, организации, в которое он командирован.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

3.1. Трудовой кодекс Российской Федерации.

3.2. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 (с изменениями и дополнениями от 29 июля 2015 г.) «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

3.3. Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 19.05.2008 № 108-п (с изменениями от 19.12.2014) «О порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителями и работникам государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа-Югры».

3.4. Приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08 февраля 2016 г. № 162 «Об утверждении порядка направления в служебные командировки руководителей учреждений, подведомственных Департаменту образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

- Югры».

3.5. Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 07.05.2021 г. № 172-п «О внесении изменения в приложение к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 19 мая 2008 года № 108-п «О порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», признании утратившим силу постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 17 июля 2013 года № 265-п «О возмещении расходов, связанных с осуществлением членами Общественной палаты Ханты-Мансийского автономного округа-Югры своих полномочий».

4. СРОК И РЕЖИМ КОМАНДИРОВКИ

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

Директор колледжа, подведомственный Департаменту образования и молодежной политики ХМАО-Югры, направляется в командировки на основании представленных из учреждения и согласованных Департаментом служебной записки руководителя учреждения.

Представление служебной записки на согласование в Департамент осуществляется заблаговременно, не менее чем за 4 рабочих дня до соответствующего командирования, с приложением подтверждающих материалов (писем, приглашений и иных документов) в отдел государственной службы и кадров Департамента.

Согласование служебной командировки за пределами ХМАО-Югры работников колледжа происходит с представления служебных записок на согласование в Департамент. Согласование осуществляется заблаговременно, не менее чем за 4 рабочих дня до соответствующего командирования, с приложением подтверждающих материалов (писем, приглашений и иных документов) в отдел государственной службы и кадров Департамента.

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

4.3. 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. Служебное задание работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

4.4. 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



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

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.

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

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

4.7. 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.

4.8. 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.

5. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

5.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое в виде служебной записки. Служебную записку оформляет руководитель структурного подразделения.

5.2. На основании решения о направлении в командировку (служебной записки) работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

5.3. Расходы по командированию сотрудников оформляются за счет средств субсидии на выполнение государственного задания или за счет средств, приносящих доход деятельности учреждения.

5.4. При покупке электронного авиабилета, проездные документы должны соответствовать требованиям, установленным приказом Минтранса России от 18.11.2006 № 134 (с изменениями и дополнениями от 15.02.2016 г.), согласно которому электронные билеты должны содержать следующую информацию:

- наименование и\или код перевозчика;
- номер рейса;
- наименование и\или коды пунктов \ аэропортов отправления и назначения для



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

каждого рейса;

- время опрвления рейса;
- код класса бронирования;
- код статуса бронирования;
- фамилия, имя, отчество пассажира.

5.5. Стоимость перевозки должна быть указана в обязательном порядке в каком-либо отчетном документе.

Подотчётное лицо в случае приобретения электронного проездного билета на железнодорожный транспорт, должно представить билет, оформленный на бланке строгой отчетности и посадочный талон.

На посадочных талонах должна быть указаны:

- дата поездки;
- номер рейса.

5.6. Подотчетное лицо в случае приобретения электронного проездного билета на железнодорожный транспорт, должно представить билет, оформленный на бланке строгой отчетности. Подотчетное лицо может дополнительно к оформленному не на бланке строгой отчетности проездному билету приложить документы, подтверждающие его оплату (чек контрольно-кассовый техники, распечатку со счета или иные документы).

5.7. Электронный билет и контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) в соответствии с приказом Минтранса от 21.08.2012 г. №322 г. (ред. от 14.11.2018) «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте» содержит следующую информацию о перевозке пассажира:

- дата и время заказа;
- номер поезда;
- железнодорожные станции отправления и назначения;
- дата и время отправления поезда;
- номер и тип вагона;
- класс обслуживания (категория поезда-если применяется);
- номер места в вагоне;
- наименование и\или код перевозчика;
- признак купе (женское, мужское или смешанное - если применяется);
- сведения о пассажире: фамилия, имя, отчество (или инициалы);
- наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- тариф (билет, плацкарта);
- итоговая стоимость перевозки (в том числе налог на добавленную стоимость);
- форма оплаты;
- сборы (если применяются);
- дата оформления;
- наименование агентства\первозчика, оформившего билет.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

5.8. Электронный билет и контрольный купон имеет серию и уникальный номер.

6. ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

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

6.2. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы (ч. 1 ст. 168 Трудового кодекса РФ, абз. 1 п. 11 Положения № 749, Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 19.05.2008 № 108-п (с изменениями от 19.12.2014) «О порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителями и работникам государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения или ведома 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;
- связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

6.3. 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.

При командировании по территории России суточные для руководителей и (или) работников устанавливаются в размере - **300 рублей** за каждый день нахождения в служебной командировке;

При командировках в такую местность, откуда руководитель и (или) работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого задания имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства – **100 рублей** за каждый день нахождения в служебной командировке.

Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку Работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более – **3500 рублей** в сутки, а для директора колледжа - **5000 рублей** в сутки. В случае если в населенном пункте нет гостиницы, работник может воспользоваться иным жилым помещением либо аналогичным жилым помещением в ближайшем населенном пункте. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной Порядком нормы суточных за каждый день



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

нахождения в служебной командировке. 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.

6.4. Командированному работнику при предоставлении подтверждающих документов оплачиваются так же расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования.

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

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

6.7. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных, при условии отсутствия за должности по выданным авансам в отчет. Авансы на командировки перечисляются на карточку командированного сотрудника. Для получения денежных средств на командировочные расходы работник оформляет заявления на выдачу денежных средств. Заявление представляется в бухгалтерию в срок не позднее трех рабочих дней до отъезда.

6.8. 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.

6.9. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в четырехместном купейном вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса категории «Е»;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования;
- автомобильным транспортом - такси (маршрутное, обычное), при подтверждении экономической обоснованности и подтверждающих документов;
- личным транспортом - при наличии приказа Работодателя, в размере, согласованном

колледжем и работником.

Возмещение расходов, связанных с использованием руководителями государственных учреждений личного транспорта для проезда к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, осуществляется в порядке, определяемом постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июля 2013 года № 563 «О порядке выплаты компенсации за использование федеральными государственными гражданскими служащими личного транспорта (легкового автомобиля и мотоцикла) в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием.»

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, данные расходы возмещаются в размере, не превышающем минимальной стоимости проезда в соответствии с транспортной доступностью.

6.10. Размеры возмещения суточных при направлении руководителей и работников колледжа в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации устанавливаются в размерах, равных утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года N 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета" размерам суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств.

7. ПЛАТА ЗА РАБОТУ В ВЫХОДНЫЕ ДНИ В КОМАНДИРОВКЕ

7.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

7.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. При этом по желанию работника,



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8. ГАРАНТИИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. При направлении в командировку работнику выдается денежный аванс на оплату:

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

9. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ, СВЯЗАННОЙ С НАПРАВЛЕНИЕМ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

9.1. В течение 3-х (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, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в загранпаспорте.

9.2. 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 администрацией колледжа;

- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

9.3. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно в вагоне купе или стоимости авиабилета эконом-класса.

9.4. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником на лицевой счет колледжа через отделение банка в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

9.5. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

9.6. Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени колледжа.

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

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее положение подлежит корректировке при изменении законодательных и нормативно-правовых актов об особенностях направления работников в служебные командировки», с Бюджетным кодексом Российской Федерации, с учетом постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и о порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителями и работникам государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа-Югры».

10.2. С Положением все работники компании должны быть ознакомлены под роспись.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Первый заместитель директора	Игумнов Иван Иванович	21.06.2021	Согласовано
Главный бухгалтер	Головня Юлия Владимировна	21.06.2021	Согласовано
И.о. начальника отдела кадрового, документационного и правового обеспечения	Иванова Анастасия Олеговна	21.06.2021	Согласовано
Заместитель директора по учебно-методической работе	Миляр Ольга Анатольевна	21.06.2021	Согласовано
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Циленко Татьяна Владимировна	21.06.2021	Согласовано
И.о. заместителя директора по учебно-воспитательной работе	Егорова Светлана Михайловна	21.06.2021	Согласовано