



УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ АО «МПЭТ»

В.А. Герус

2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках
работников в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Архангельской области
«Мирнинский промышленно-экономический техникум»

г. Мирный
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Мирнинский промышленно-экономический техникум» (далее – Положение,) разработано в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации № 749 от 13.10.2008 г. «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями), Постановления Правительства Архангельской области от 11 июня 2015 г. № 217-пп «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам органов государственной власти и иных государственных органов Архангельской области, государственных учреждений Архангельской области».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Мирнинский промышленно-экономический техникум» (далее – Техникум), регламентирующим порядок направления работников Техникума в служебные командировки и поездки на территории Российской Федерации, (далее - командировки) и порядок компенсации понесенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение распространяется на работников, состоящих в трудовых отношениях с Техникумом (далее – работники) в случаях направления их как в служебные командировки в рамках выполнения государственного задания, так и в служебные командировки в рамках осуществления техникумом приносящий доход видов деятельности.

1.4. В целях настоящего Положения:
местом работы является фактический адрес расположения Техникум;
местом командирования является фактический адрес расположения государственного органа, органа местного самоуправления (муниципального органа), организации, в который (которую) командирован работник.

1.5. При направлении работников в служебные командировки техникум обязан возместить работникам:

- 1) расходы по проезду;
- 2) расходы по найму жилого помещения;
- 3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

4) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома директора техникума, а при командировании директора техникума - с разрешения или ведома министерства образования Архангельской области). (В редакции Постановления Правительства Архангельской области от 20.03.2018 № 125-пп).

1.6. Запрещается направление в командировки:

- работников в период действия ученического договора, не связанные с ученичеством (ст. 203 ТК РФ);
- беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

Направление в командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст. 259 ТК РФ), а также отцов, воспитывающих детей без матери, а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ), допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

1.7. Не допускается направление в командировку работника в период его болезни.

2. Порядок оформления направления работника в служебную командировку

2.1. Основанием для направления работника Техникума в командировку является приказ директора техникума, в котором указывается должность командируемого работника, пункт назначения, наименование организации, куда командировается сотрудник, срок и цель командировки.

2.2. Срок командировки определяется руководителем структурного подразделения, и согласовывается с директором техникума с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.3. 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 и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.). Использование работником личного транспорта в служебных целях должно осуществляться с согласия директора.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов местного времени населенного пункта включительно днем отъезда в командировку считаются

текущие сутки, а с 00 часов местного времени населенного пункта 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. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения, оформившим командировку.

2.5. Цель командировки работника определяется руководителем структурного подразделения Техникума, в котором работает командируемый работник, и утверждается директором.

2.6. При направлении в командировку работника, работающего в Техникуме, как по основному трудовому договору, так и по внутреннему совместительству, в служебном задании на командировку указываются все должности работника в случае совпадения цели командировки трудовым функциям, выполняемым работником по всем должностям. При этом в приказе на командировку указываются все должности работника. Соответствие цели командировки трудовым функциям, выполняемым работником по каждой из должностей (по каждому месту работы), определяет руководитель соответствующего структурного подразделения. В случае если цель командировки не соответствует трудовой функции, выполняемой сотрудником на какой-либо должности (рабочем месте), то по заявлению работника издается приказ о предоставлении работнику отпуска (очередного оплачиваемого или без сохранения заработной платы) по той должности, по которой выполняемые работником трудовые функции не соответствуют цели командирования.

2.7. Если командируемый сотрудник имеет учебную нагрузку и в период планируемой командировки должен проводить учебные занятия (согласно утвержденному расписанию учебных занятий), то до издания приказа на командировку в расписание занятий должны быть внесены соответствующие изменения.

2.8. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

3. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников.

3.1. Расходы по проезду работников, подлежащие возмещению, включают в себя:

- расходы по проезду от места работы к месту командирования и обратно;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных органов, органов

местного самоуправления (муниципальных органов), организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

- расходы по проезду от места работы до автовокзала (автостанции), железнодорожной станции, морского (речного) порта, аэропорта, расположенного за границей населенного пункта, в котором находится место работы, и обратно;

- расходы по проезду от автовокзала (автостанции), железнодорожной станции, морского (речного) порта, аэропорта, расположенного за границей населенного пункта, в котором расположено место командирования, к месту командирования и обратно;

- расходы на оплату услуг по оформлению перевозочных документов;

- расходы на оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.2. Расходы по проезду возмещаются работникам по фактическим затратам, подтвержденным перевозочными или иными документами перевозчиков или их агентов, но не выше стоимости проезда по следующим нормам:

1) воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

2) морским и внутренним водным транспортом - в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

3) 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;

4) автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом – по тарифу, устанавливаемому перевозчиком для проезда в транспортном средстве общего пользования (за исключением автомобильного и городского наземного электрического транспорта, осуществляющего перевозки по заказам, перевозки легковыми такси).

3.3. При отсутствии проездных перевозочных документов или документов, выданных перевозчиками или их агентами и подтверждающих информацию, содержащуюся в перевозочных документах, расходы по проезду не возмещаются, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего Положения.

3.4. В случае использования личного автотранспорта для проезда в целях служебной командировки возмещение расходов осуществляется по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем на основании кассовых чеков автозаправочных станций.

Под личным автотранспортом понимаются транспортные средства категорий «В» и «ВЕ», находящиеся в собственности работника или управляемые им по доверенности.

Наименьшей стоимостью проезда признается стоимость израсходованного транспортным средством топлива в соответствии с базовыми нормами расхода топлив, указанными в методических рекомендациях «нормы расхода топлив и смазочных материалов на

автомобильном транспорте», введенные в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года № АМ-23-р. В случае если работником использовались транспортные средства, модели (марки) которых отсутствуют в указанных методических рекомендациях, наименьшей стоимостью проезда признается стоимость израсходованного транспортным средством топлива исходя из норм 11,5 литра бензина, 10,7 литра дизельного топлива и 16,5 литра газа на 100 километров пути.

Кратчайшим путем признается расстояние по кратчайшему пути от места работы работника до места командирования и обратно, определяемому по атласу автомобильно-дорожной сети Российской Федерации, а если эти места в атласе не указаны, - по справке, выданной уполномоченными органами (организациями) в сфере дорожного хозяйства (использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности). Если часть кратчайшего пути пролегла по платным автомобильным дорогам (платным участкам автомобильных дорог), соответствующие расходы на оплату стоимости проезда по таким автомобильным дорогам (участкам автомобильных дорог) подлежат возмещению.

В случае если на части пути следования от места работы к месту командирования и обратно личным автотранспортом работник воспользовался услугами по транспортировке транспортного средства внутренним водным или морским транспортом (на паромных переправах), соответствующие расходы служащего подлежат возмещению в случае отсутствия автомобильного сообщения на данной части пути следования к месту командирования и обратно.

3.5. Расходы по найму жилого помещения включают в себя расходы по бронированию жилого помещения, расходы на гостиничные услуги, включенные в цену номера (места в номере) и расходы по оплате туристического налога.

Расходы по найму жилого помещения не возмещаются в случае предоставления командированному работнику бесплатного жилого помещения.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются работникам по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по норме не более цены однокомнатного номера или одного места в номере.

Расходы по оплате туристического налога возмещаются в случае, если работник командирован в муниципальное образование либо в город федерального значения Москву, Санкт-Петербург и Севастополь или на федеральную территорию «Сириус», в которых в соответствии с главой 33.1 Налогового кодекса Российской Федерации установлен туристический налог.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения работника в служебной командировке.

1) перевозочные документы, в которых указаны суммы произведенных расходов;

2) документы, подтверждающие оплату услуг по оформлению перевозочных документов. В качестве таких документов допускаются справки, отпечатанные контрольно-кассовой техникой кассовые чеки или иные документы, если в них указаны содержание предоставленных услуг (оформление перевозочных документов) и сумма расходов, произведенных за предоставленные услуги;

3) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения. В качестве таких документов допускаются отпечатанные контрольно-кассовой техникой кассовые чеки или иные документы, если в них указаны фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) работника, суммы произведенных расходов на оплату цены номера (места в номере) в гостинице или ином месте временного размещения, период временного проживания, а также документы, подтверждающие оплату туристического налога;

4) документы, подтверждающие оплату услуг залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе автовокзалов (автостанций), железнодорожных станций, морских (речных) портов, аэропортов, открытых для международных сообщений (международных полетов). В качестве таких документов допускаются отпечатанные контрольно-кассовой техникой кассовые чеки или иные документы, если в них указаны суммы произведенных расходов;

5) документы, подтверждающие иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены служащим с разрешения директора Техникума или уполномоченного им лица, а при командировании директора техникума - с разрешения исполнительного органа государственной власти Архангельской области, который от имени Архангельской области осуществляет функции и полномочия учредителя подведомственных государственных учреждений Архангельской области). В таких документах должны быть указаны суммы произведенных расходов.

5.4. Перевозочные документы, прилагаемые к авансовому отчету работника, представляются работником в виде подлинников на бумажном носителе либо в виде электронных перевозочных документов (электронных проездных документов) и посадочных талонов (посадочных купонов, контрольных купонов) на бумажном носителе. В случае утери посадочных талонов (посадочных купонов, контрольных купонов) работник прилагает к авансовому отчету справку перевозчика, содержащую информацию о перевозке (время и место убытия, время и место прибытия) и лице, воспользовавшемся услугами по перевозке (фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии)). Расходы на получение указанной справки возмещению не подлежат.

5.5. Перевозочные документы должны содержать сведения, позволяющие идентифицировать лицо, на которое они оформлены, в случае перевозки воздушным транспортом, а также в случаях, когда включение

таких сведений в перевозочные документы предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или перевозчиками.

5.6. Иные документы, прилагаемые к авансовому отчету работника, представляются работником в виде подлинников, за исключением случаев, указанных в подпункте 1 пункта 5.7. настоящего Положения.

5.7. Если работник использовал личный автотранспорт для проезда в целях служебной командировки, к авансовому отчету работника прилагаются:

1) документы на транспортное средство (представляется один из следующих документов) - копии паспорта транспортного средства, свидетельства о регистрации транспортного средства, доверенности на право управления транспортным средством, договора аренды транспортного средства или договора безвозмездного пользования транспортным средством либо выписки из электронного паспорта транспортного средства на бумажном носителе. В данных документах должна быть указана марка транспортного средства;

2) документы, подтверждающие расходы на приобретение топлива, - отпечатанные контрольно-кассовой техникой кассовые чеки автозаправочных станций;

3) документы об оплате проезда по платным автомобильным дорогам (платным участкам автомобильных дорог). В качестве таких документов допускаются отпечатанные контрольно-кассовой техникой кассовые чеки владельцев автомобильных дорог (их агентов, концессионеров, частных партнеров) или иные документы, если в них указаны суммы произведенных расходов.

5.8. Перечень документов, прилагаемых к авансовому отчету работника, предусмотренных настоящим разделом, является исчерпывающим. Органы государственной власти Архангельской области, иные государственные органы Архангельской области, государственные учреждения Архангельской области и их должностные лица не вправе требовать от работников представления иных документов.

5.9. Авансовые отчеты работников подлежат визированию главным бухгалтером.

Завизированные авансовые отчеты и прилагаемые к ним документы рассматриваются директором техникума.

5.10. Документы, прилагаемые к авансовому отчету, не соответствующие требованиям настоящего Положения, а также суммы, указанные в данных документах, не принимаются к расчету.

Суммы, указанные в авансовом отчете работника, но не подтвержденные документами, прилагаемыми к авансовому отчету, не принимаются к расчету.

Если из документов, прилагаемых к авансовому отчету, следует, что расходы, связанные со служебной командировкой, произведены работником сверх норм, установленных настоящим Положением, соответствующие суммы не принимаются к расчету.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, по норме, установленной абзацем третьим настоящего пункта.

3.6. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

3.7. За счет средств от приносящей доход деятельности Техникума, возмещаются командировочные расходы, понесенные работником во время командировки в следующих размерах:

- суточные в размере 600 рублей в г.Москва и г.Санкт-Петербург;
- суточные в размере 300 рублей в других городах Российской Федерации;
- расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документами 180 рублей за каждые сутки.

3.8. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированному работнику оказывается медицинская помощь в стационарных условиях) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению данного ему служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

3.9. В случае командирования работника в такое место, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не возмещаются.

Если командированный работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников.

4.1. При направлении работников в служебную командировку ему выдается аванс на командировочные расходы на основании его заявления.

4.2. Окончательный расчет с работником по возмещению расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется в течение трех

рабочих дней со дня предоставления работником авансового отчета об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах. Работник обязан представить авансовый отчет в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки. К авансовому отчету прилагаются перевозочные документы, документы о найме жилого помещения, иные документы, подтверждающие произведенные расходы.

4.3. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием бездокументарной формы пассажирских билетов на авиаперевозки, осуществлять в пределах стоимости проезда, подтвержденной проездными документами, которые должны соответствовать требованиям, установленными Приказом Минтранса России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации».

4.4. В случае отсутствия своевременно оформленного приказа о командировке, возмещение расходов по командировке возможно по решению директора техникума, в соответствии с личным заявлением работника, с приложением письма-приглашения (заявки, служебной записки и пр.) и платежными документами, подтверждающими произведенные расходы.

4.5. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, оплата командировочных расходов производится в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

4.6. По заявлению командированного работника ему пересылается заработная плата в место его нахождения. Расходы по пересылке несет Техникум.

4. Порядок предоставления отчетов о командировке.

5.1. Работник по возвращении из командировки обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию заполненный авансовый отчет об израсходованных денежных средствах по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы (Приложение № 1).

Если аванс на командировку работнику не выдавался, то авансовый отчет предоставляется в том отчетном месяце, в котором работник находился в командировке, либо в котором срок командировки окончился. При этом если сроки окончания командировки (возвращения работника) приходится на конец месяца, то авансовый отчет предоставляется в месяце, следующем за месяцем, в котором работник находился в командировке, либо в котором срок командировки окончился.

5.2. Авансовый отчет составляется в одном экземпляре подотчетным лицом, визируется руководителем и передается в бухгалтерию.

5.3. К авансовому отчету работника прилагаются:

Если работник включил в авансовый отчет расходы, не подлежащие возмещению в соответствии с настоящим Положением, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, выплачивается работнику только в части подлежащих возмещению расходов.

5.11. Утвержденный авансовый отчет является основанием для осуществления расчетов с работником в связи с возмещением его расходов, связанных со служебной командировкой.

В случае если сумма выданного работнику аванса на командировочные расходы превышает сумму подлежащих возмещению расходов, связанных со служебной командировкой, определенную на основании авансового отчета и прилагаемых к нему документов, работник уведомляется об этом в течение трех рабочих дней со дня получения авансового отчета и прилагаемых к нему документов должностным лицом, уполномоченным их рассматривать, возвращает разницу не позднее трех рабочих дней со дня уведомления.

В случае если сумма выданного работнику аванса на командировочные расходы меньше суммы подлежащих возмещению расходов, связанных со служебной командировкой, определенной на основании авансового отчета и прилагаемых к нему документов, а равно если работнику не выдавался аванс на командировочные расходы, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, выплачивается работнику в течение трех рабочих дней со дня получения авансового отчета и прилагаемых к нему документов должностным лицом, уполномоченным их рассматривать.

5.12. В случае возвращения авансового отчета без утверждения работник должен оформить новый авансовый отчет и представить его соответствующим должностным лицам в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

По требованию работника должностное лицо, возвратившее авансовый отчет без утверждения, вручает ему уведомление с разъяснением оснований для возвращения.

При возвращении авансового отчета работник, которому выдавался аванс на командировочные расходы, должен вернуть полученный аванс в течение трех рабочих дней со дня возвращения авансового отчета.

5.13. При нарушении срока представления авансовых отчетов, указанного в п. 4.1. настоящего Положения, непогашенные суммы удерживаются из заработной платы работника в соответствии со статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

Разработчик:
Главный бухгалтер



Г.В.Коломиец

Приложение № 1

Утверждаю
 Отчет в сумме _____

 (прописью)
 Руководитель
 учреждения _____

 (подпись) (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 200__ г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ №

Учреждение _____ от " ____ " _____ 200__ г.
 Структурное подразделение _____
 Подотчетное лицо _____
 Должность _____ Назначение аванса _____

Форма по ОКУД	КОДы
Дата	0504049
по ОКПО	
Табельный номер	

Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма, руб.
	в рублях	в валюте	дебет	кредит	
			1	2	3
Предыдущий аванс:					
остаток					
перерасход					
Получен аванс					
Итого получено					
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					
					Итого

Приложение: _____ документов на _____ листах

Целесообразность произведенных расходов подтверждаю

Отчет проверен. К утверждению в сумме, руб.

Руководитель структурного подразделения _____

 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

 (подпись) (расшифровка подписи)

Бухгалтер _____

 (подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода

Номер счета бюджетного учета	Внесение остатка		Выдача перерасхода		Кассовый ордер	
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

Бухгалтер-кассир _____

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 от " ____ " _____ 200__ г.

 линия отреза

Расписка. Принят к проверке от _____

 (фамилия, имя, отчество подотчетного лица)

авансовый отчет: номер дата
 на сумму, руб. количество документов

Бухгалтер _____

 (подпись) (расшифровка подписи) " ____ " _____ 200__ г.

№ п/п	Документ		Кому, за что и по какому документу оплачено	Сумма расхода				Бухгалтерская запись	
	дата	номер		по отчету		принятая к учету		дебет	кредит
				в рублях	в валюте	в рублях	в валюте		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Израсходовано, всего						
			Остаток						
			Перерасход						

Подотчетное лицо _____
 (подпись) (расшифровка подписи)