

**МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**
краевое государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Лесозаводский индустриальный колледж»

СОГЛАСОВАНО

Советом трудового коллектива
краевого государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения «Лесозаводский
индустриальный колледж»
(протокол от «26» декабря 2025 г. № 12)

УТВЕРЖДЕНО

приказом краевого государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения «Лесозаводский
индустриальный колледж»

от «30» декабря 2025 г. № 63

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ**

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки", утв. Постановлением Правительства РФ № 501 от 16 апреля 2025 г., и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок установления особенностей направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.3 В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.4 В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации, работа в которой обусловлена трудовым договором.

1.5 Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя для выполнения в определенный срок работником служебного поручения вне места постоянной работы.

1.6 Поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.7 Работодатель не имеет права отправлять в служебную командировку

следующие категории работников, даже если они согласны: беременные женщины (ст. 259 ТК РФ); несовершеннолетние работники (до 18 лет); работники, заключившие ученический договор, если командировка не связана с их учебой; работники в период временной нетрудоспособности; граждан, которые работают на основании гражданско-правовых договоров.

1.8 Категории сотрудников, которые можно отправить в командировку только с их письменного согласия, причем работодатель обязан письменно уведомить их о праве отказаться: инвалиды; женщины с детьми до 3 лет; одинокие родители (мать или отец); опекуны, воспитывающие детей до 14 лет; работники, имеющие детей-инвалидов; работники, осуществляющие уход за больными родственниками (при наличии медицинского заключения); родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска Росгвардии по мобилизации, заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ или войска Росгвардии.

II ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

2.1 Основанием для командирования работников считается служебное задание (ф. Т-10а):

- на мастеров производственного обучения и преподавателей служебное задание оформляет заместитель директора по научно-методической работе;
- на воспитателей, социального педагога, педагога-библиотекаря, педагога организатора и педагога – психолога служебное задание оформляет заместитель директора по воспитательной и социальной работе;
- на остальных работников учреждения служебное задание оформляет кадровый работник.

На основании служебного задания кадровый работник оформляет приказ (ф. Т-9) о направлении работника в командировку.

2.2 Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

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

2.4 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 24.00 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 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.

2.5 Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.6 Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.7 В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) (далее - проездные документы). При использовании для служебной командировки личного транспорта, расходы на топливо возмещаются на основании норм, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

2.8 Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в

Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

2.9 Если работник убывает в командировку ранее даты, указанной в приказе о командировании (возвращается из командировки позднее установленной даты), оплата его проезда в некоторых случаях не может рассматриваться как компенсация расходов, связанных со служебной командировкой.

2.10 Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, но не более 5 000 рублей в сутки, расходы по бронированию жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 рублей в сутки согласно Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 729.

Расходы по найму жилого помещения сверх установленных норм не возмещаются.

2.11 Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

2.12 Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника 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 соглашению между ними.

2.13 Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (далее - суточные).

2.14 Работникам возмещаются расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, суточные, а также иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя учреждения.

2.15 Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16 Суточные возмещаются работнику 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.

Суточные устанавливаются за каждый день нахождения в командировке в следующих размерах:

- по Приморскому краю – 300 рублей в сутки (100 рублей – за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, 200 рублей – за счет средств от приносящей доход деятельности);

- по территории Российской Федерации – 700 рублей в сутки (100 рублей – за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, 600 рублей – за счет средств от приносящей доход деятельности);

- за пределами Российской Федерации в сумме, эквивалентной 2 500 рублей в сутки в соответствующей валюте (100 рублей – за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, 2 400 рублей – за счет средств от приносящей доход деятельности).

2.17 При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

2.18 Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии проездных документов, подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

2.19 В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

2.20 Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение).

2.21 Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной

валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 2.15 настоящего Положения.

2.22 За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- а) при проезде по территории Российской Федерации;
- б) при проезде по территории иностранного государства.

2.23 При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

2.24 При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

2.25 Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в

размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных.

2.26 Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 2.15 настоящего Положения.

2.27 Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 2.18 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

2.28 Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

2.29 Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

2.30 Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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 постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.31 Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

III ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Трудовым кодексом РФ, действующим трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.