

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Калининградский областной музыкальный колледж им. С. В. Рахманинова»**

Утверждено  
приказом директора  
ГБПОУ КОМК им. С.В. Рахманинова  
от 28.06.2021 года № 139

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о служебных командировках**  
**в ГБПОУ КОМК им. С.В. Рахманинова**

г. Калининград  
2021 год

Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Калининградский областной музыкальный колледж им. С.В. Рахманинова" на территории России и за ее пределами, а также в целях урегулирования отношений, возникающих при предоставлении гарантий командируемым работникам: выплата суточных, возмещение расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения, сохранением заработной платы на время командировки работника и должности.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников). При принятии решения о направлении подчиненного работника в командировку руководитель оценивает профессиональную подготовку работника для решения поставленных задач, его способность успешно выполнять служебные поручения и достойно представлять интересы организации.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение устанавливает основные правила направления работников Учреждения в служебные командировки (далее – командировки).

1.2. Под «работниками» понимаются физические лица, заключившие с Учреждением трудовые договоры.

1.3. Под «командировкой» понимается поездка работника по распоряжению руководителя предприятия (иного уполномоченного лица) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Не признаются командировками поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или носит разъездной характер, если соответствующие условия зафиксированы в должностных инструкциях либо в трудовых договорах, заключенных с ними.

1.4. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в командировки, а также учет командировок, возлагаются:

- на руководителя структурного подразделения, работник которого направляется в командировку;
- на ведущего специалиста по управлению персоналом;
- на методиста учебной части;
- на ведущего экономиста.

## **2. СРОК И РЕЖИМ КОМАНДИРОВКИ**

2.1. Продолжительность командировки работника (работников) определяется руководителем учреждения (иным уполномоченным лицом), а в отношении руководителя учреждения – учредителем на основании целей и задач, которые предстоит решить работнику (работникам).

2.2. Продление срока командировки работника (работников) допускается в случае производственной необходимости на основании приказа руководителя учреждения (иного уполномоченного лица).

Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, также оформляется приказом на основании служебной записки или заявления.

2.3. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем.

Оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.4. Фактическое время пребывания работника (работников) в месте командировки определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки, а также по положениям о конкурсах, приглашениям на конкурсы и другие мероприятия.

2.5. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, вылета самолета, отхода автобуса, иного транспортного средства из города Калининграда командированного, а днем прибытия – день прибытия указанного транспортного средства в город Калининград.

При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее – следующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Время убытия и время прибытия транспортного средства определяется по местному времени.

2.6. Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам и время на пересадки.

Факт задержки командированного в пути следования по не зависящим от него причинам должен быть заверен штампом и подписью должностного лица вокзала, станции, пристани, аэропорта.

2.7. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если работник командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

Вопрос о явке на работу в день отъезда и в день прибытия из командировки, равно как вопрос о предоставлении другого дня отдыха в случае отъезда работника в командировку по распоряжению руководителя в выходной день, решается по договоренности с непосредственным руководителем.

2.8. В случае временной нетрудоспособности работников во время командировки дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются. Факт временной нетрудоспособности, послуживший причиной несвоевременного прибытия работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке (выписан больничный лист). При временной нетрудоспособности работника в период командировки ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы на наем жилого помещения (за исключением того времени, когда работник находился на лечении в стационаре) 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 места жительства.

### **3. ДОКУМЕНТООБОРОТ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКОВ В КОМАНДИРОВКИ**

3.1. Основанием для командирования сотрудников считается заявление, вызов, положение о мероприятии для участия в котором направляется сотрудник.

3.2. Командируемый сотрудник согласовывает заявление о направлении в служебную командировку с руководителем структурного подразделения, с директором колледжа не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала командировки, к которому прикладываются следующие документы:

– смета расходов (форму можно взять в бухгалтерии или в сетевой папке КОМАНДИРОВКИ);

– приглашение на мероприятие, положение о конкурсе (курсах обучения или др.).

3.3. Отдел кадров готовит приказ о направлении работника в командировку (унифицированная форма Т-9) и представляет на подпись руководителю предприятия.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504049), заполненный с указанием перечня первичных документов, подтверждающих произведенные расходы (транспортные документы, квитанции, чеки ККТ, счета, счета-фактуры и т. д.), работник обязан представить в бухгалтерию в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки.

К авансовому отчету работником прилагаются:

- служебное задание и отчет о его выполнении;
- все подтверждающие первичные документы, пронумерованные в порядке записи в отчете.

Расходы на проезд воздушным транспортом подтверждаются маршрут-квитанцией, согласно Приказу Минтранса РФ от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации», а также посадочным талоном, подтверждающим авиаперелет.

Расходы на проживание могут быть подтверждены работником формой 3Г, а также другими документами (договором найма жилого помещения и др.), документы, подтверждающие факт произведенной оплаты сотрудника.

## **4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК**

### **4.1. Оформление служебных командировок.**

После согласования заявления и сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает их в кадровую службу (не позднее 10 дней до начала командировки) для составления приказа на командировку. На основании полученного заявления, вызова, положения и сметы кадровая служба готовит приказ (форма № Т-9) о направлении сотрудника в командировку. Командировочные документы, служебное задание подписываются директором колледжа и руководителем подразделения. Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание

4.2. Не позднее, чем за 5 рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов предоставляются в бухгалтерию для организации работы по расчетам с подотчетным лицом после возвращения из командировки.

### **4.3. Оформление служебных командировок за рубеж.**

#### **4.3.1. Целями заграничных командировок являются:**

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;

– другие цели с разрешения директора.

#### 4.3.2. Основанием заграникомандировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

4.3.3. Ответственность за обоснованность заграникомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения. Направление сотрудника в заграникомандировку должно быть оформлено приказом директора. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командированного сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командирован сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

4.3.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – согласно отметкам стороны, которая командирован, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

4.3.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

## **5. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ В СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ**

5.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- выделенных субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- выделенных грантов и пожертвований;
- благотворительных взносов.

5.2. Возмещение командировочных расходов осуществляется после предоставления подотчетным лицом в бухгалтерию оформленного авансового отчета вместе с оригиналами платежных документов, подтверждающие его расходы в командировке, копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку не позднее 3-х дней после возвращения из командировки.

5.3. При командировках по России возмещение средств производится в рублях.

5.4. Возмещение расходов производится на банковскую карточку сотрудника.

5.5. Оплата командировочных расходов производится сотрудником самостоятельно.

## **6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ СОТРУДНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

6.1. При направлении в служебные командировки работникам гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение следующих расходов, связанных с командировками:

- расходов по проезду;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (далее - суточные);
- иных расходов, произведенных работниками с разрешения работодателя.

6.2. При направлении в командировку на территорию иностранного государства работникам дополнительно возмещаются:

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

6.3. Суточные возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере **500 (пятисот)** рублей за каждый день нахождения в командировке.

6.4. Расходы по найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются командированному работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным следующими документами:

- в случае проживания в гостинице - кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, в соответствии с пунктом 26 Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года N 1853;

– в случае проживания не в гостинице - первичными учетными документами, составленными в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и содержащими обязательные реквизиты, установленные Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года N 157н.

6.5. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются по следующей норме (кроме тех случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

6.6. При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке.

6.7. В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документами, предусмотренными пунктом 6.4. настоящих Порядка и размеров, по норме, установленной пунктом 6.5 настоящих Порядка и размеров.

6.8. Расходы по проезду работника к месту командирования на территории Российской Федерации или за пределы Российской Федерации и обратно к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.



6.9. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

6.10. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов),

6.11. По решению работодателя работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования на территории Российской Федерации или за пределы Российской Федерации и обратно к постоянному месту работы воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных пунктом 6.8. настоящих порядка и размеров, в пределах средств, предусмотренных в областном бюджете на финансовое обеспечение деятельности выполнения государственного задания колледжа.

6.12. Для возмещения расходов, указанных в пункте 6.11. настоящих порядка и размеров, работник представляет работодателю служебную записку с обоснованием возмещения таких расходов.

В случае принятия работодателем решения о возмещении таких расходов указанное решение подтверждается резолюцией, отображенной работодателем на служебной записке работника.

6.13. При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в рублях Российской Федерации по курсу доллара США к рублю Российской Федерации, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату утверждения работодателем авансового отчета по командировочным расходам, в размерах, установленных в приложении к постановлению Правительства Калининградской области № 315 от 08.06.2021 г.

6.14. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим размеры предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при направлении работника в командировки на территории иностранных государств, установленных в приложении к постановлению Правительства Калининградской области № 315 от 08.06.2021 г.

6.15. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировки на территории иностранных государств возмещаются работнику в рублях Российской Федерации по курсу доллара США к рублю Российской Федерации, установленному Центральным банком Российской Федерации на день утверждения работодателем авансового отчета по командировочным расходам.

6.16. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территорию иностранного государства возмещаются ему по нормам, установленным пунктом 6.8. настоящих порядка и размеров.

6.17. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

## **7. ПОРЯДОК ОТЧЕТА СОТРУДНИКА О СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ**

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504049) об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

7.2. Не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

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

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

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке: руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

8.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

8.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.4. Служебные командировки, планируемые в декабре, в связи с завершением финансового года, согласовываются сотрудниками не позднее 30 ноября. После установленной даты командировочные расходы не возмещаются.