



НЕФТЕЮГАНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

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

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат

00EB8BD3EFB07B0D4E6E39919EAD89CD8A

Владелец Циленко Татьяна Владимировна

Действителен с 26.05.2025 по 19.08.2026

Приказ от 06.08.2025 № 01-01-06/361

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ
РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ АУ "НЕФТЕЮГАНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"**

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 31

ТИП ДОКУМЕНТА	Локально-нормативный акт
ВИД ДОКУМЕНТА	Положение
РАЗРАБОТАН	Отдел кадрового, документационного и правового обеспечения
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Юрисконсульт
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	04.08.2025
СРОК ДЕЙСТВИЯ ПО	03.08.2028
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	Административно-учебный корпус\Кабинет А219

г. Нефтеюганск, 2025

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.....	7
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

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 колледже на основании трудового договора, либо лицо, обучающееся в образовательной организации 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 01.03.2023 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 03.11.2022) «О порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителями и работникам государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.12.2024 года № 479-п «О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 19.05.2008 № 108-п «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 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



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

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 осуществляется 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 (749 (с изменениями и дополнениями от 01.03.2023 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 03.11.2022) «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 - 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».

3.6. Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 ноября 2022 года № 579-п «О внесении изменений в постановление 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».

3.7. Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.12.2024 года № 479-п «О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 19.05.2008 № 108-п «О порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителями и работникам государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа-Югры».

3.8. Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 04.08.2025 года № 304-п «О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 19.05.2008 № 108-п «О порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителями и работникам государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа-Югры».

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 государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, направляется в командировку на основании представленной из образовательной организации и согласованной Департаментом образования и науки ХМАО-Югры служебной записки руководителя колледжа или план-графика.

Предоставление служебной записки на согласование в Департамент образования и науки ХМАО-Югры осуществляется заблаговременно, не менее чем за 4 рабочих дня до соответствующего командирования, с приложением подтверждающих материалов (писем, приглашений и иных документов), после согласования - передается в отдел кадровой работы №3 Департамента государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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 служебном задании. Служебное задание работник по возвращении из командировки представляет в финансово-экономическую службу 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 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 приносящей доход деятельности образовательной организации.

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 каждого рейса;
- время опарвления 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.

Если сотрудник добирался до места командировки и обратно на поезде, то к авансовому отчету прилагаются: бумажный билет, электронный билет на бумажном носителе, посадочный купон на бланке проездного документа, распечатка контрольного купона электронного билета. 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\перевозчика, оформившего билет.

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):

- 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 При направлении руководителей и (или) работников в служебные командировки на территории Российской Федерации им возмещаются:

а) расходы по найму жилого помещения (кроме случая предоставления бесплатного жилого помещения) по фактическим затратам, в пределах стоимости однокомнатного номера, но не более **10 000 рублей** в сутки, с учетом следующих условий:

- в случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, руководитель и (или) работник государственного учреждения могут воспользоваться иным жилым помещением либо аналогичным жилым помещением в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно;

- в случае отсутствия подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной настоящим Положением нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке;

- в случае вынужденной остановки в пути руководителю и (или) работнику государственного учреждения возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах и при соблюдении требований, установленных настоящим Положением.

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (**суточные**), за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере **700 рублей**;

в) Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей, оплату услуг аэропортов за обслуживание пассажиров (аэропортового сбора), а также оплату стоимости авиационных горюче-смазочных материалов (топливного сбора) по фактическим затратам, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- 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, в салоне скоростного пассажирского судна на местах класса стандарт, эконом;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса, на бортах гражданской авиации, осуществляющих регулярные пассажирские перевозки по установленным маршрутам;

- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам регулярных перевозок, а также личным транспортом;

г) иные расходы, связанные со служебной командировкой, произведенные с разрешения работодателя или уполномоченного им лица.

6.3. 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.

6.4. 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.

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

6.6. 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 подотчет. 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.

6.7. 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.

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.».

6.8. 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.

6.9. Предельные нормы 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.

6.10. При командировках в такую местность, откуда руководитель и (или) работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, **суточные не выплачиваются.**

6.11. Если руководитель и (или) работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются руководителю и (или) работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены подпунктами «а» и «б» пункта 6.3. настоящего Положения.

6.12. Руководителям и работникам государственных учреждений в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей:

- выплачивается средний заработок в двойном размере;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные), возмещаются в размере 8 480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;
- государственные учреждения могут выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

6.13. В случае, если стоимость стандартного однокомнатного номера в месте, куда командировается руководитель и (или) работник государственного учреждения, превышает сумму, установленную подпунктом «а» пункта 6.3 настоящего Положения, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты направления в служебную командировку руководитель и (или) работник государственного учреждения обязаны согласовать размер найма такого жилого помещения (работник государственного учреждения – с руководителем государственного учреждения, а руководитель государственного учреждения – с исполнительным органом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, в ведении которого находится государственное учреждение).

6.14. В случае если срок служебной командировки начинается сразу после выходных или праздничных (нерабочих) дней, руководитель и (или) работник государственного учреждения могут выехать в служебную командировку в течение этих дней с возмещением расходов на проезд в пределах норм, установленных пунктом 6.3 настоящего Положения. При этом возмещение расходов по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных), а также компенсация за работу в такие выходные или праздничные (нерабочие) дни не производится.

В случае если после окончания срока служебной командировки следуют выходные или праздничные (нерабочие) дни, руководитель и (или) работник государственного учреждения могут вернуться из служебной командировки в течение этих дней с возмещением расходов на проезд в пределах норм, установленных пунктом 6.3 настоящего Положения. При этом возмещение расходов по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных), а также компенсация за работу в такие выходные или праздничные (нерабочие) дни не производится.

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, 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 заграничном паспорте.

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. 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.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. 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 от 19.05.2008 № 108-п «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.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

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

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Первый заместитель директора	Циленко Татьяна Владимировна	06.08.2025	Согласовано
Главный бухгалтер	Скониная Юлия Владимировна	06.08.2025	Согласовано
Начальник отдела кадрового, документационного и правового обеспечения	Евсеева Людмила Геннадьевна	06.08.2025	Согласовано