

Министерство здравоохранения Архангельской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Архангельской области  
«Архангельский медицинский колледж»  
(ГАПОУ АО «АМК»)



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации  
ГАПОУ АО «АМК»

Пись- С.В. Письменная

Протокол от « 12 » 11 2022г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО «АМК»

Н.Н. Зинченко Н.Н. Зинченко

« 12 » декабря 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ**  
**ГАПОУ АО «АРХАНГЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
**(ГАПОУ АО АМК)**

Архангельск  
2022

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский медицинский колледж» (далее - ГАПОУ АО «АМК»).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а также следующими нормативными актами:

- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки";

- Постановление Правительства Архангельской области от 11 июня 2015 г. N 217-пп "Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Архангельской области".

1.3. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами сотрудников учреждения, работающих на условиях трудовых договоров.

1.4. Согласно настоящему положению служебной командировкой является поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.5. Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;

- служебные поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства;

- поездки работников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются:

- на плановые, которые осуществляются в соответствии с планом;

- на внеплановые, в которые работники направляются для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Работникам, направленным в командировку, гарантируется:

1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка;

2) возмещение командировочных расходов;

3) выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

1.8. В командировку не могут направляться:

- беременные женщины (часть 1 ст. 259 ТК РФ);

- работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (часть 3 ст. 203 ТК РФ);

- работники в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);

- работники, являющиеся зарегистрированными кандидатами, во время проведения выборов (п. 2 ст. 41 ФЗ от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»).

1.9. В служебную командировку могут быть направлены только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением (ст. 167, ст. 259, ст. 164 ТК РФ):

- инвалиды;

- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет;

- отцы, воспитывающие детей указанного возраста без матери;

- работники, имеющие детей-инвалидов;

- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекуны детей указанного возраста;

- родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

1.10. Командирование заведующих отделениями, руководителей структурных подразделений допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения учебного процесса.

1.11. Директор ГАПОУ АО «АМК» направляется в командировку приказом министра здравоохранения Архангельской области.

1.12. В случае командирования руководящего состава директор колледжа обязан назначить лицо, временно исполняющего его обязанности, с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

## **2. Срок командировки**

2.1. Срок командировки устанавливается приказом о командировании работника, исходя из ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения, продолжительности проведения образовательного или иного мероприятия согласно принимающей стороны, условий договора со сторонней организацией, приказа органа, выполняющего функции и полномочия учредителя учреждения.

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

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 и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами о найме жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085.

При отсутствии проездных документов, документов о найме жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работник представляет служебную записку и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2.3. 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 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 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. Продление срока командировки допускается на основании письменного заявления работника, утвержденного руководителем учреждения либо другим уполномоченным лицом.

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

2.6. Во время нахождения работника в командировке на него распространяются режим рабочего времени и правила внутреннего трудового распорядка организации, в которую он командирован.

2.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах руководство ГАПОУ АО «АМК».

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих медицинских организаций, имеющих лицензию на экспертизу временной нетрудоспособности. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки и отражаются в таблице учета рабочего времени как дни временной нетрудоспособности.

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 места жительства.

### **3. Порядок оформления служебных командировок**

3.1. Основанием для направления работника в командировку является письменное решение работодателя. В качестве такого решения служит приказ (распоряжение) руководителя учреждения о направлении работника в командировку для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

3.2. Служебное задание, оформленное в соответствии с формой №Т-10а, подписывается руководителем соответствующего структурного подразделения и утверждается руководителем учреждения.

3.3. Оформленное служебное задание передают в отдел кадров для издания приказа о направлении в командировку работника или работников (форма №Т-9 или №Т-9а).

3.4. После возвращения из командировки работник в течение трех рабочих дней составляет краткий отчет о выполненной работе, в котором отражает основные результаты выполненного служебного задания за период командировки. Отчет согласовывают с руководителем структурного подразделения и представляют в бухгалтерию вместе с авансовым отчетом. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

### **4. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках на территории РФ**

4.1. За командированным работником сохраняются место работы (должность) и 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 ГАПОУ АО «АМК».

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.

При направлении в командировку для повышения квалификации работнику сохраняется средний заработок по основному месту работы. Средняя заработная плата по совместительству в этом случае не сохраняется.

4.2. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд и наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Аванс выдается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

Денежный аванс может быть выдан путем перечисления на банковскую карту работнику. В качестве таких карт могут быть использованы "зарплатные" карты работников.

Окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу (возврат неиспользованного аванса) работник должен произвести не позднее трех дней со дня возвращения из командировки.

4.3. Суточные, расходы на проезд и наем жилого помещения возмещаются в соответствии с Постановлением Правительства Архангельской области от 11 июня 2015 г. N 217-пп "Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Архангельской области"

в следующих размерах:

4.3.1. Суточные возмещаются в размере 100 руб. за каждый день нахождения работника в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

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 и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства в каждом конкретном случае решается директором колледжа, при этом работнику возмещаются фактически осуществленные и документально подтвержденные расходы на проезд.

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

4.3.2. Расходы на наем жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, включая расходы по бронированию мест в гостинице. При этом оплачивается проживание в одноместном (однокомнатном) номере. При отсутствии мест в таких номерах могут быть оплачены номера более высокой категории по согласованию с руководителем учреждения при наличии финансовой возможности.

В случае вынужденной остановки в пути работнику также возмещаются расходы на наем жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

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

- железнодорожным транспортом - не выше стоимости проезда в купейном вагоне, включая предоставление постельных принадлежностей;

- морским и водным транспортом - не выше стоимости проезда в каюте первой категории, включая предоставление постельных принадлежностей;

- воздушным транспортом - не выше стоимости проезда по тарифу экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

В случае отсутствия авиабилетов на рейсы прямого сообщения работники могут воспользоваться авиарейсами с пересадкой.

При отсутствии проездных документов расходы на проезд возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

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

4.3.4. Дополнительные расходы, связанные со служебной командировкой, при условии, что они произведены с разрешения руководителя учреждения, компенсируются согласно представленным подтверждающим документам.

В случае если командировочные расходы оплачивает принимающая сторона, работнику могут быть возмещены дополнительные расходы, связанные с его пребыванием в служебной командировке. Перечень возмещаемых учреждением расходов указывается или в приказе о командировании, или в резолюции на служебной записке работника после его возвращения.

4.4. Возмещение расходов в размерах, установленных п. 4.3. настоящего положения, производится как за счет бюджетных средств, так и за счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

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

4.5.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, т.е. как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

4.5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. 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.

4.5.3. В день отъезда в командировку или возвращения из нее сотрудника, пришедшийся на выходной или нерабочий праздничный день, учитывается время нахождения в пути в соответствии с проездными документами, пришедшийся на выходной или нерабочий праздничный день.

## **5. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках на территории иностранных государств**

5.1. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников за пределы территории Российской Федерации осуществляются на основании

Постановления Правительства Архангельской области от 11 июня 2015 г. N 217-пп "Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Архангельской области".

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения. По распоряжению руководителя учреждения в него могут быть внесены изменения.

6.2. Контроль соблюдения норм настоящего положения осуществляется финансово-экономическим отделом.