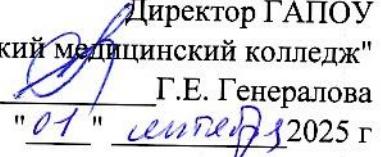


ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.02 Положение "О служебных командировках работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 1 из 14
--	---	--------------

УВЕРЖДАЮ
 Директор ГАПОУ
 "Волгоградский медицинский колледж"

 Г.Е. Генералова
 "01" сентябрь 2025 г

Контролируемый
 оригинал № 1
 место нахождения
01, сентябрь 2025

ПОЛОЖЕНИЕ

**4.03.02 "О служебных командировках работников
 ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"**

РАЗРАБОТЧИК:
 начальник отдела кадров
 ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
О.В. Бирюкова

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.02 Положение "О служебных командировках работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 2 из 14
---	---	--------------

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок направления работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" (далее – Колледж) в служебные командировки (далее – командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. Общие нормы, регулирующие отношения командированных работников и работодателя, установлены Трудовым кодексом Российской Федерации. Порядок их применения содержится в Положении об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденном постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 (далее — Положение); Федеральном законе от 10.12.2003г. № 173 – ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле"; Постановлении Правительства РФ от 01.10.2020 N 1586 "Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом"; Постановлением администрации Волгоградской области от 11.02.2020 г. № 61-п " О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Волгоградской области".

1.3. Служебная командировка (далее – командировка) – поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

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

1.5. Положение распространяется на всех работников Колледжа, включая работников его обособленных структурных подразделений.

1.6. Не могут быть командированы следующие категории работников:

- беременные женщины (ч.1 ст. 259 ТК РФ);
- работники в возрасте до 18 лет, за исключением творческих работников (ст. 268 ТК РФ) и спортсменов (ч.3. ст.348.8 ТК РФ);
- женщины, имеющие ребенка в возрасте до трех лет, если отсутствует письменное согласие работника на командировку или если это запрещено работнику в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ);
- матери, отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекуны детей указанного возраста, другие лица, воспитывающие детей в возрасте до пяти лет без матери; работники, имеющие детей-инвалидов; работники, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, если отсутствует письменное согласие работника на командировку или если это запрещено работнику в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.02 Положение "О служебных командировках работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 3 из 14
---	---	--------------

- работники, заключившие с работодателем ученический договор, в период его действия, если командировка не связана с ученичеством (ч.3 ст.203 ТК РФ);
- работники, зарегистрированные в качестве кандидата в выборный орган, в период проведения выборов;
- работники-инвалиды, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации.

1.6. Работник - совместитель может быть направлен в командировку организацией, в которой он работает по совместительству. При направлении в командировку работника – совместителя ему 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.

1.7. Функции по документальному оформлению командировок, координации работ по подготовке работников к командировкам, а также по учёту командировок, возлагаются в Колледже на отдел кадров.

1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован.

1.9. Не допускаются командировки по вопросам, которые могут быть решены без выезда на место.

1.10. Цель командировки работника определяется директором Колледжа.

1.11. Работник обязан направиться в командировку по распоряжению директора колледжа. Необоснованный отказ от служебной командировки является нарушением трудовой дисциплины.

2. Продолжительность командировок

2.1. Срок командировки определяется директором Колледжа с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Волгограда (при командировании работника филиала – из места нахождения филиала), а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в г. Волгоград (при командировании работника филиала – в место нахождения филиала). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно, днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

2.3. 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 г. Волгоград (при командировании работника филиала – в место нахождения филиала).

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.02 Положение "О служебных командировках работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 4 из 14
---	---	--------------

2.4. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с директором Колледжа (директором филиала) персонально в каждом конкретном случае.

2.5. Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути по независящим от него причинам и время на пересадки. Факт задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам, должен быть удостоверен должностными лицами вокзалов, станций, пристаней, аэропортов.

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

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 и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

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 заключается между заказчиком (потребителем) и исполнителем 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 18.11.2020 N 1853 (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка 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).

2.8. В случае временной нетрудоспособности работника 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 в соответствующем медицинском учреждении.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.02 Положение "О служебных командировках работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 5 из 14
---	---	--------------

3. Порядок направления в командировку

3.1. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя.

3.1.1. Основанием для принятия работодателем решения о направлении работника в командировку является письменный документ (заявление работника, завизированное руководителем структурного подразделения, служебная записка руководителя структурного подразделения, приказ или письмо Учредителя, иной документ) с визой директора Колледжа, в котором указаны:

- Ф.И.О. и должность командируемого работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки.

3.2. Оформленный в установленном в п.3.1.1. порядке документ подлежит передаче в Колледже в отдел кадров не позднее, чем за семь рабочих дней до планируемого выезда в командировку.

3.3. Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель работника) обязан провести целевой инструктаж работника, направляемого в командировку предусмотренный постановлением Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 N 1/29 (ред. от 30.11.2016) "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций".

3.4. Командирование директора Колледжа осуществляется в соответствии с приказами комитета здравоохранения Волгоградской области.

3.5. Командирование директора филиала Колледжа осуществляется в соответствии с приказом директора Колледжа.

4. Оформление документов о направлении в командировку

4.1. Специалист по кадрам после получения письменного документа, указанного в п.3.1.1. Положения, должен произвести следующие действия:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 3 и 4 п. 1.5 Положения, в течение одного рабочего дня уведомить работника о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- в течение рабочего дня (в случае необходимости получения согласия работника – в день получения согласия) обязан подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по унифицированной форме № Т - 9 с обязательным указанием источника финансирования и передать приказ на подпись директору Колледжа;

- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, либо работник направляется в командировку для выполнения работы в

Редакция 08

Утверждено приказом директора от 01.09.2025 №367/О.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.02 Положение "О служебных командировках работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 6 из 14
---	---	--------------

выходной или нерабочий праздничный день.

4.2. После подписания приказа директором Колледжа специалист по кадрам знакомит работника с приказом о направлении работника в командировку под роспись, и передает копию приказа о служебной командировке в бухгалтерию под роспись в течение рабочего дня. Также направляет командированного в бухгалтерию колледжа для составления сметы расходов на командировку, а сотрудники филиалов связываются с бухгалтерией по телефону (для составления сметы).

4.3. Работник бухгалтерии составляет смету расходов на командировку согласно приложению № 1 (далее – Смету), которая подписывается главным бухгалтером и утверждается директором Колледжа

4.4. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по письменному распоряжению директора Колледжа.

4.4.1. Основанием для принятия решения о продлении срока служебной командировки является письменный документ (служебная записка руководителя структурного подразделения, приказ или письмо Учредителя, иной документ) с визой директора Колледжа, в котором указаны:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировке (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировке;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

4.4.2. Оформленный в установленном в п.4.6.1. Положения порядке документ подлежит передаче в Колледж в отдел кадров в течение одного рабочего дня.

4.4.3. Специалист по кадрам в целях продления служебной командировке должен произвести следующие действия:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в абз. 3 и 4 п. 1.5 Положения, запросить его согласие на продление командировке;
- в течение одного рабочего дня подготовить проект приказа о продлении срока командировке и передать его на подпись директору Колледжа;
- после подписания приказа в тот же день ознакомить командированного работника при помощи электронной почты или других средств связи с подписанным приказом о продлении срока командировке и передать копию этого приказа в бухгалтерию под роспись в течение одного рабочего дня.

4.5. В случае производственной необходимости работник может быть отзван из служебной командировке по письменному распоряжению директора Колледжа.

4.5.1. Основанием для принятия решения об отзыве работника из служебной командировке является письменный документ (служебная записка руководителя структурного подразделения, приказ или письмо Учредителя, иной документ) с визой директора Колледжа, в котором указаны:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;

Редакция 08

Утверждено приказом директора от 01.09.2025 №367/О.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.02 Положение "О служебных командировках работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 7 из 14
--	---	--------------

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отзывать работника из служебной командировки.

4.5.2. Оформленный в установленном в п.4.7.1. Положения порядке документ подлежит передаче в Колледже в отдел кадров в течение одного рабочего дня.

4.5.3. Специалист по кадрам в целях отзыва работника из служебной командировки должен произвести следующие действия:

- подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись директору Колледжа;

- ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи электронной почты или других средств связи;

- после подписания приказа в тот же день передать копию этого приказа в бухгалтерию под роспись.

4.6. Продление срока служебной командировки и отзыв из служебной командировки директора Колледжа осуществляется в соответствии с приказом Учредителя.

4.7. Продление срока служебной командировки и отзыв из служебной командировки директора филиала осуществляется в соответствии с приказом директора Колледжа.

5. Возмещение командировочных расходов

5.1. Выплата суточных.

За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке. Выплата суточных производится по следующим нормам:

- за каждый день нахождения в командировке в пределах Волгоградской области не более 100 рублей

- за каждый день нахождения в командировке за пределами Волгоградской области на территории РФ – не более 400 рублей;

При направлении работника в служебную командировку за пределы РФ суточные выплачиваются:

- при проезде по территории иностранного государства и во время пребывания на его территории – в иностранной валюте в размере, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах работников государственных внебюджетных фондов РФ, федеральных государственных учреждений".

на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в

Редакция 08

Утверждено приказом директора от 01.09.2025 №367/О.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.02 Положение "О служебных командировках работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 8 из 14
---	---	--------------

документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

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

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 директором Колледжа (директором филиала) с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

5.2. Расходы на проезд.

Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов (включая расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом директора Колледжа):

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;
- 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;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

Командированному работнику оплачиваются расходы на такси в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой. Возмещение производится в размере фактических расходов.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с директором колледжа могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории.

Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного

Редакция 08

Утверждено приказом директора от 01.09.2025 №367/О.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.02 Положение "О служебных командировках работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 9 из 14
---	---	--------------

ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

5.3. Расходы по найму жилого помещения.

Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Данные расходы не возмещаются работнику в случае, если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

При этом указанные расходы не должны превышать 5 тыс. рублей в сутки, а в Москве и Санкт-Петербурге – 10 тысяч рублей.

В случае если в населенном пункте в месте командирования отсутствует гостиница, работнику возмещается расходы по найму жилого помещения в ближайшем населенном пункте при условии наличия транспортного сообщения от места проживания до места командирования и обратно.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, такие расходы возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.02 Положение "О служебных командировках работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 10 из 14
---	---	------------------

5.4. Возмещение прочих расходов.

Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, приобретение методической литературы, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника после согласования Директором колледжа их целесообразности.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения директора Колледжа, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

5.5. Возмещение расходов в случае временной нетрудоспособности.

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 РФ.

5.6. Выплата аванса.

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

6. Отчет о командировке.

6.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить в бухгалтерию колледжа в течение трёх 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 страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

6.2. В течение 5 рабочих дней с момента сдачи авансового отчета бухгалтерия проверяет целевое расходование средств, наличие оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчета сумм.

6.3. Проверенный и заполненный авансовый отчет принимается к учету бухгалтерией и утверждается директором Колледжа.

6.4. Остаток неиспользованного аванса сдается работником не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 14 рабочих дней после

Редакция 08

Утверждено приказом директора от 01.09.2025 №367/О.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.02 Положение "О служебных командировках работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 11 из 14
---	---	------------------

возвращения из командировки.

6.5. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику.

6.6. В случае невозврата работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 6.4. Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

7. Обязанности, права и ответственность Работника

7.1. Командируемый работник обязан:

7.1.1. Сообщить в отдел кадров о медицинских противопоказаниях к выезду в командировки и представить медицинское заключение.

7.1.2. Подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного поручения; подготовить необходимые материалы; получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя).

7.1.3. В месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован.

7.1.4. Находясь в месте командировки, организовать свою деятельность в соответствии с имеющимся служебным поручением и с учетом режима рабочего времени и времени отдыха в организации, в которую он командирован.

7.1.5. Сдать в бухгалтерию в сроки, установленные пунктом 6.1 Настоящего Положения, авансовый отчет с приложением подтверждающих документов.

7.1.6. В случаях, установленных в п.2.7. Настоящего Положения, представить работодателю служебную записку с приложением подтверждающих документов.

7.2. Работник имеет право:

7.2.1. Досрочно выполнить служебное поручение и по разрешению директора Колледжа (директора филиала), оформленному в письменной форме, возвратиться из места командировки до истечения запланированного срока командировки.

7.3. Работник вправе рассчитывать на помощь руководства организации в затруднительных ситуациях (при возникновении сложностей с приобретением проездных билетов, др.).

7.4. Определение дня, в который работник обязан приступить к выполнению служебного задания в месте командировки, а также дня явки на работу осуществляется по следующим правилам:

а) если местное время в населенном пункте, куда командирован работник, отличается от московского времени на 4 часа и более, первый день пребывания в месте командирования по усмотрению работника может быть отведен для привыкания к местному времени и частичной акклиматизации, когда в этом есть объективная необходимость;

б) если возвращение работника (прилет самолета) из населенного пункта, местное время в котором отличается от московского на 4 часа и более, приходится на вторую половину дня прибытия, следующий рабочий день отводится на восстановление трудоспособности. Работник по своему усмотрению, если в этом есть необходимость, может приступить к

Редакция 08

Утверждено приказом директора от 01.09.2025 №367/О.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.02 Положение "О служебных командировках работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 12 из 14
---	---	------------------

работе на следующий рабочий день после дня прибытия.

8. Гарантии и компенсации работникам в связи с командировками

8.1. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка за время командировки (в том числе и за время нахождения в пути), а также возмещение расходов, указанных в разделе 5 Настоящего Положения.

8.2. Дни выезда в командировку (приезда из неё), приходящиеся на выходные (праздничные) дни, оплачиваются в двойном размере дневного должностного оклада (с учетом надбавок и премий), либо в одинарном размере дневного должностного оклада (с учётом надбавок и премий) с предоставлением другого неоплачиваемого дня отдыха. Право выбора принадлежит работнику.

8.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение – командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни – по правилам ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

9. Заключительные положения

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных Настоящим положением, лица, на которые исполнение указанных обязанностей возложено, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

9.2. По всем вопросам, не урегулированным Настоящим положением, применяется действующее законодательство.

9.3. В период временного отсутствия директора Колледжа (отпуска, командировки, временной нетрудоспособности и пр.) его обязанности, связанные с направлением работников Колледжа (филиалов) Колледжа в командировки, возлагаются на заместителя директора, назначенного в установленном порядке.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.02 Положение "О служебных командировках работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 13 из 14
--	---	------------------

10. Регистрация, хранение и рассылка

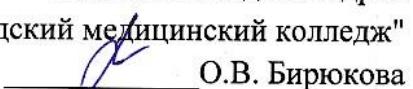
Регистрация, рассылка и хранение Положения осуществляется в порядке, описанном в процедуре 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

11. Порядок внесения изменений

Порядок внесения изменений в настоящее Положение осуществляется в порядке, описанном в процедуре 3.01.08 Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

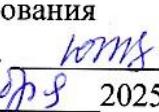
12. Приложения

Приложение 1. Смета расходов на командировку

Начальник отдела кадров
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

O.B. Бирюкова

"01" сентябрь 2025 г.

Согласовано:
Юрисконсульт
Жирков В.В.  Подпись
"01" сентябрь 2025г.

Согласовано:
Начальник отдела по управлению
качеством образования
Медведева Ю.В.  Подпись
"01" сентябрь 2025 г.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.02 Положение "О служебных командировках работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 14 из 14
---	---	------------------

Приложение 1
к Положению 4.03.02 "О служебных командировках работников
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

Смета расходов на командировку

ФИО/ приказ	Количество дней		Суточные КЭК 212 (КВР 112)		Проживание КЭК 226 (КВР 112)		Проезд КЭК 226 (КВР 112)	
			бюджет	внебюджет	бюджет	внебюджет	бюджет	внебюджет
	Всего в коман диров ке	Для прожи вания						
	Итого:							

ВСЕГО: