Приложение № 2
к приказу №03.3-04/9н от «27» 02 2026г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
от 27 февраля 2026 №03.3-04/9н

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»

г. Всеволожск
2026 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках работников Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее – Положение, Учреждение, ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» соответственно) является локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с требованиями:

– Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» с изменениями, внесенными ФЗ от 15.12.2025 № 471-ФЗ;

– главой 24 Трудового кодекса Российской Федерации;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 г. № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки»;

– Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 (ред. от 28.10.2022) «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

– Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 (ред. от 28.10.2022) «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

– Приказом Министерства финансов РФ от 30 марта 2015 г. № 52н (ред.15.06.2020) «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

– Уставом Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»;

– и иными нормативно- правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение определяет порядок организации служебных командировок работников ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» (далее - Учреждение) на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

– служебная командировка (далее - командировка) - поездка работника по письменному приказу директора Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

– место постоянной работы - место нахождения Учреждения (его обособленного структурного подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы работника;

– расходы, связанные с командировкой, расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

– авансовый отчет - документ об израсходованных работником, в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме №АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55;

– денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки;

– Работодатель – ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»;

– Работники – лица, состоящие в трудовых отношениях с работодателем на основе

трудового договора (контракта).

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих с Работодателем в трудовых отношениях (далее - Работники), включая Работников обособленных структурных подразделений Учреждения.

1.5. Направление работников в командировку на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, а также за пределы территории Российской Федерации осуществляется при наличии письменного согласования с Комитетом по социальной защите населения Ленинградской области.

В период служебных командировок работникам Учреждения за каждый день нахождения на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области выплачивается заработная плата в двойном размере.

1.6. Основными задачами служебных командировок являются:

1.6.1. Решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения.

1.6.2. Проведение и участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях.

1.6.3. Изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.7. Не являются служебными командировками служебные поездки Работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.8. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий Работников Учреждения:

– беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);

– работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

1.9. Направление в служебную командировку следующих категорий Работников Учреждения допускается только с письменного согласия:

– работников, имеющих детей-инвалидов;

– работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;

– опекунов детей в возрасте до четырнадцати лет;

– родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

– женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку и служебная командировка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке. При этом со своим правом отказаться от направления в служебную командировку их знакомят в письменной форме (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная указанной нормой, предоставляется также работникам, имеющим детей-инвалидов; работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке; матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет; опекунам детей; указанного возраста; другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет без матери; родителю ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска нацгвардии РФ по мобилизации, заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, военного положения или в военное время

либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ или войска нацгвардии РФ; работникам с тремя и более детьми в возрасте до 18 лет, если младшему не исполнилось 14 лет (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

– работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

– работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");

– работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.10. Категории лиц, указанные в пункте 1.9. настоящего Положения, должны быть ознакомлены в письменной форме с правом отказаться от направления в командировку.

1.11. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую он командирован.

1.12. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время служебной командировки, в том числе за время пребывания в пути.

1.13. Обязанность по организации служебных командировок (координация работ по заказу транспорта, гостиниц, оформление электронных билетов и т.д.) возлагается на командированного Работника Учреждения.

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. В целях направления в служебную командировку Работник, пишет на имя директора Учреждения служебную записку (или имеется резолюция директора на Приглашении), в которой указываются:

– Ф.И.О. и должность Работника;

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

– цель командировки (содержание служебного поручения);

– срок командировки.

Согласованная (завизированная) Директором Учреждения служебная записка подлежит передаче специалисту по кадрам.

2.2. Специалист по кадрам, получивший завизированную директором Учреждения служебную записку, обязуется:

– уведомить в письменной форме Работника, относящегося к категориям, указанным в п.1.9. Положения, о праве отказаться от командировки, а также запросить письменное согласие указанного Работника на направление в командировку;

– подготовить проект приказа о направлении в служебную командировку, передать приказ на подпись директору Учреждения и после его подписания ознакомить командируемого Работника с приказом; передать приказ о направлении в служебную командировку в бухгалтерию, а также лицу, ответственному за организацию служебных командировок.

2.3. Перед выездом в служебную командировку бухгалтерией Учреждения на основании приказа директора Учреждения о направлении работника в служебную командировку и его письменного заявления на выдачу аванса с разрешительной подписью директора Учреждения работнику выдается аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных и иных расходов, производимых с разрешения Работодателя.

Выдача работнику денежных средств под отчёт на расходы, связанные со служебной командировкой, производится путем перечисления денежных средств на банковские карты работников. Выдача денежных средств под отчёт на расходы производится при условии полного отчёта работника по ранее выданному авансу.

2.4. По возвращении из командировки работник в течение 3 (трех) рабочих дней обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет о произведенных расходах.

Если трехдневный срок истек в период, когда работник отсутствовал на рабочем месте по уважительной причине (нетрудоспособность, нахождение в отпуске или другой командировке), он должен сдать авансовый отчет не позднее трех рабочих дней со дня выхода на работу.

Авансовый отчет сдается работником в бухгалтерию с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы:

– документа о найме жилого помещения, в том числе бронировании (счет (при наличии), акт, кассовый чек (при оплате банковской картой – слип, при оплате проживания в загранкомандировке банковской картой – выписку о движении средств на счете, заверенную банком);

– документов на проезд, авиа-, железнодорожные и автобусные билеты, маршрутные квитанции, купоны электронных билетов; посадочные талоны со штампом аэропорта о досмотре; квитанции об оплате обязательного страхования на транспорте; квитанции об оплате постельных принадлежностей, стоимость которых не вошла в стоимость билета и т.п., копию загранпаспорта (при необходимости).

– При приобретении электронных проездных документов их необходимо распечатать (для поезда - купон электронного проездного документа, для самолета - маршрут/квитанцию электронного билета).

– других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя.

2.5. После утверждения авансового отчета директором Учреждения бухгалтер производит окончательный расчет с Работником.

2.6. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником на лицевой счёт Учреждения в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае если у работника имеется остаток неиспользованных средств, Работодатель руководствуется ст. 137 ТК РФ, которой предусмотрены случаи удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности Работодателю.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности Работодателю могут производиться для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой. При этом Работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса.

Решение Работодатель принимает и оформляет в форме приказа.

3. Срок служебной командировки. Отзыв из служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки устанавливается приказом директора Учреждения, исходя из объема, сложности и иных особенностей служебного поручения, возможности его выполнения в пределах установленной Работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командируется.

3.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы/ места жительства командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы/ места жительства. 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 на место постоянной работы.

Вопрос о явке Работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с директором Учреждения.

3.3. Фактический срок пребывания Работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым Работником по возвращении из командировки.

В случае проезда Работника на основании письменного решения директора Учреждения 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 в бухгалтерию 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, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 (ред. от 27.10.2025)

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).

3.4. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по приказу директора Учреждения.

Для этого Работник направляет (электронной почтой), на имя директора Учреждения служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая, помимо сведений, предусмотренных п. 2.1 Положения, причину продления служебной командировки, а также срок, на который необходимо продлить командировку.

Оформление продления срока служебной командировки производится в порядке, установленном разд. 2 Положения.

3.5. В случае производственной необходимости Работник может быть отозван из служебной командировки по приказу директора Учреждения.

Специалист по кадрам знакомит Работника с указанным приказом. При необходимости, на основании заявления командированного Работника ему переводятся денежные средства для оплаты проездных билетов либо иных необходимых расходов.

4. Гарантии работнику при направлении в служебную командировку

4.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановление Правительства РФ от 16.04.2025 № 501. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных п. 5 Положения.

4.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка нетрудоспособности:

– возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

– выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

– выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

4.3. 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 директора Учреждения. 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. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

5. Расходы, связанные со служебной командировкой

5.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) Работнику возмещаются следующие расходы в соответствии со ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации:

– расходы по проезду (включая трансферы - проезд от (до) аэропорта, вокзала, пристани, если они находятся за чертой населенного пункта)

– расходы по найму жилого помещения (кроме случаев направления Работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

– дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда Работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

– иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома директора Учреждения.

5.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 5.1 Положения, производится на основании представленных Работником в бухгалтерию документов:

– авансового отчета;

– документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

5.3. 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 Учреждения):

Руководителю Учреждения:

– железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесённом к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

– водным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

– воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

– автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования (кроме такси), включая трансфер, - в размере фактических расходов, подтверждаемых проездными документами.

Работникам Учреждения:

– 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;

– водным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

– воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

– автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), включая трансфер, - в размере фактических расходов, подтверждаемых проездными документами.

В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с руководителем Учреждения могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в настоящем пункте.

5.4. По общему правилу основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика и т.д.), 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 отдельных случаях расходы могут быть подтверждены иными документами, исходя из конкретных обстоятельств.

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.

Представляемые документы должны соответствовать требованиям ст. 252 Налогового кодекса Российской Федерации и иным требованиям федерального законодательства.

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

5.6. При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и(или) обратно к месту работы проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок служебной командировки работника.

Отсутствие рейсов и проездных документов (билетов) на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза на весь срок служебной командировки работника подтверждается справкой из организации, осуществляющей продажу соответствующих проездных документов (билетов), либо служебной запиской работника. К служебной записке должны прилагаться снимки экрана, подтверждающие отсутствие билетов (рейсов) от интернет-ресурсов.

Работодатель вправе принять решение об отмене командировки при отсутствии на весь срок служебной командировки работника билетов (рейсов) российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза.

5.7. 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 следующих случаях:

– если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения Работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;

– если жилое помещение предоставляется бесплатно.

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

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, банковские слипы, выписка банка, договор аренды жилого помещения, квитанции бланков строгой отчетности.

5.8. Расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда предоставляется бесплатное жилое помещение) при командировках в пределах территории Российской Федерации возмещаются по фактическим расходам, но не более:

- 5000 рублей за сутки, в городах Москва и Сочи - не более 7000 рублей за сутки для работников Учреждения (за исключением руководителя Учреждения);

Расходы по бронированию жилого помещения возмещаются по фактическим расходам, но не более 2250 рублей, в городах Москва и Сочи - не более 3500 рублей.

Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, установленные Постановлением Правительства РФ от 22.08.2020 № 1267.

5.9. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются Работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

- за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Ленинградской области - 500 рублей;

- за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами Ленинградской области - 700 рублей;

- за каждый день нахождения в служебной командировке на территории иностранных государств в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации, но не более 2500 рублей в сутки;

- за каждый день нахождения в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области - 8480 рублей.

- на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник, но не более 2500 рублей в сутки.

Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в один день, суточные выплачиваются в иностранной валюте в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной действующим законодательством, при условии срока командировки не менее 2 дней.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, обеспечивается проживанием и питанием за счет принимающей стороны, работнику выплачиваются суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов установленной нормы.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения Работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

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

5.10. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по копированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного Работника.

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 Учреждения, при представлении Работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

5.11. Безотчётные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с командированием работников на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области или Херсонской области, выплачиваются на основании решения работодателя по фактическим расходам, но не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на указанных территориях.

Источником возмещения расходов, указанных в настоящем пункте, являются собственные доходы Учреждения.

5.12. Дополнительные расходы при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами:

– расходы на оформление общегражданского заграничного паспорта, въездной визы (включая расходы на перевод документов с русского языка на иностранный язык, необходимых для получения въездной визы) и других выездных документов;

– обязательные консульские и аэропортовские сборы;

– сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

– расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

– иные обязательные платежи и сборы.

5.13. Для служебных командировок сроком один день, в виде поездок, длящихся более 8 часов, устанавливается компенсация текущих расходов в размере 300 рублей за счет доходов от приносящей доход деятельности по решению руководителя Учреждения.

5.14. Расходы работника на проезд в общественном транспорте (метро и др.) во время служебной командировки работодателем возмещаются на основании документов, подтверждающих расходы на проезд.

5.15. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата и суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5.16. Сверхурочная работа в командировке оплачивается исходя из среднего заработка, сохраняемого за работником, за первые 2 часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до его отмены приказом директора Учреждения или до введения нового Положения о служебных командировках.

6.2. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора Учреждения. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»
(ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ПРИКАЗА

Об утверждении локальных нормативно-правовых актов ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

ФИО и должность лица, осуществляющего согласование	**Отметка о согласовании (согласовано /не согласовано) Краткое изложение причин отказа в согласовании**	**Дата согласования**	**Подпись**
Заместитель директора по инженерно-технической работе **К.Б. Полнов**	Согласовано		
Главный бухгалтер **Ю.С. Конкина**	согласовано		
Заместитель директора по социально-психологической реадаптации **Ю.С. Миллер**	Согласовано		
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе **Е.В. Степанова**	п. 2 добавить обращение по резолюции директора на входящем письме		
Заместитель директора по безопасности **Д.Г. Лященко**	Согласовано		
Заместитель директора по трудоустройству и занятости **К.А. Ваховская**	Согласовано		
Директор Выборгского филиала ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» **И.Г. Отмашкина**			
Начальник правового отдела **А.А. Багдасарян**	Сог		

Исполнитель
Экономист первой категории А.Г. Майдибор

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»
(ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРИКАЗОМ

Об утверждении локальных нормативно-правовых актов ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

ФИО и должность лица	Дата ознакомления	Подпись
Заместитель директора по инженерно-технической работе **К.Б. Полнов**		
Главный бухгалтер **Ю.С. Конкина**		
Заместитель директора по социально-психологической реадаптации **Ю.С. Миллер**		
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе **Е.В. Степанова**		
Заместитель директора по безопасности **Д.Г. Лященко**		
Заместитель директора по трудоустройству и занятости **К.А. Ваховская**		
Начальник правового отдела **А.А. Багдасарян**		
Директор Выборгского филиала ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» **И.Г. Отмашкина**		
Заведующий отделением «Медицинская служба» **Т.И. Кравченко**		
Директор ПЦИ **О.С. Блохина**		
Начальник АХО **О.Э. Похвалинский**		
Начальник ПТО **Л.А. Смирнов**		
Начальник сектора по связям с общественностью В.Ю. Кокина		
Документовед первой категории **Т. А. Коршунова**		