



**Министерство образования Московской области**

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Московской области  
«Колледж «Коломна»**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ППО «Коломенские  
машиностроители» ТМХ Профсоюз

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ МО  
«Колледж «Коломна»

\_\_\_\_\_ Ю.Л.Смирнова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025г.

\_\_\_\_\_ М.А. Ширкалин

Приказ № 316-од  
от «10» сентября 2025 г.

Принято на Общем собрании  
работников ГБПОУ МО «Колледж  
«Коломна»  
Протокол № 5  
от «10» сентября 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о служебных командировках работников ГБПОУ МО «Колледж  
«Коломна»  
ЛНА №**

г. Коломна

## Оглавление

<b>1. Общие положения .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Срок командировки .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Документальное оформление командировок .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках на территории .....</b>	<b>7</b>
<b>5. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках на территории иностранных государств .....</b>	<b>9</b>
<b>6. Порядок документального оформления поездок .....</b>	<b>11</b>
<b>7. Прочие вопросы по оплате труда и возмещения расходов за время нахождения работника в командировке .....</b>	<b>12</b>
<b>8. Заключительные положения .....</b>	<b>14</b>
Лист ознакомления.....	15

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Колледж «Коломна», разработанным в соответствии с Трудовым кодексом, а также следующими нормативными актами:

- Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «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» (далее - Постановление Правительства РФ N 729);

- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 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 Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее - Постановление Правительства РФ № 812);

- Приказом Минфина России от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте 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» (далее - Приказ Минфина России № 64н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями), (далее – Инструкция 52н).

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

1.3. В целях настоящего положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором.

Служебной командировкой является поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение организации, находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Не признаются служебными командировками:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;
- поездки работников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны), поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются:

- на плановые, которые осуществляются в соответствии с планом командировок, утвержденным директором колледжа;
- на внеплановые, в которые работники направляются для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.4. В служебную командировку могут быть направлены только работники учреждения, состоящие с работодателем этого учреждения в трудовых отношениях.

Работникам, направленным в командировку, гарантируются:

- 1) сохранение места работы (должности), и среднего заработка;
- 2) возмещение командировочных расходов;
- 3) выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

1.5. В случае направления работника в командировку за счет принимающей стороны, работодатель обязан выплатить работнику:

- зарплату за все время пребывания в командировке в размере среднемесячного оклада,
- компенсацию суточных за все дни нахождения в поездке, в том числе компенсацию понесенных с позволения нанимателя расходов (на оформление документов, на услуги мобильной связи),
- другие некоторые фактические расходы, подтвержденные документами.

1.6. При командировании работников, работающих по совместительству, за ними сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.

## **2. Срок командировки**

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

2.2. Минимальная продолжительность командировки составляет 1 сутки. Максимальная продолжительность одной командировки составляет 14 суток без учета времени нахождения работника в пути и периода временной нетрудоспособности, приходящегося на командировку.

2.3. Общая продолжительность нахождения работника в командировке в течение года не должна превышать 45 суток.

2.4. 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 № 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 стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2.5. 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.

2.6. Продление срока командировки допускается на основании письменного заявления работника, утвержденного руководителем учреждения либо другим уполномоченным лицом.

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

### **3. Документальное оформление командировок**

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

При направлении работника в однодневную командировку оформляется такой же пакет документов, как и при многодневной командировке.

3.2. При направлении работника в командировку за счет принимающей стороны обязательно оформляется:

- служебное задание,
- командировочное удостоверение,
- приказ руководителя о направлении сотрудника в командировку, который должен содержать сведения об источнике финансирования командировки. В случае с оплатой поездки за счет предприятия, в который поедет работник, приписывается, что имеет место командировка за счет принимающей стороны.

3.3. При использовании учреждением электронного документооборота, командировка оформляется следующими документами:

Код формы	Наименование формы	Для каких целей применяется
0504512	Решение о командировании на территории РФ	Для направления работника в служебную командировку на территории РФ и расчета размера командировочных расходов
0504513	Изменение Решения о командировании на территории РФ	Для изменения решения о командировании (ф.0504512) или изменения расчета размера командировочных расходов по ранее утвержденному Решению (ф.0504512) или для отмены командировки. Имеет три типа изменений: -корректирующий (изменение маршрута, срока командирования), -финансовый (при изменении итоговой суммы Решения о командировании), -аннулирующий - при условии отмены командировки .
0504515	Решение о командировании на территорию	Для направления работника в служебную командировку за пределы РФ и расчета

	иностранного государства	размера командировочных расходов
0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства	Для оформления изменения соответствующего Решения (ф. 0504515)
0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	Применяется для учета расчетов с подотчетными лицами на основании электронных документов (ф.0504512, 0504513, 0504515, 0504516)

Порядок формирования и применения электронных первичных учетных документов изложен в Инструкции 52н.

3.4. 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) согласно заявлению и принятому Решению о командировании.

3.5. Аванс выдается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

3.6. Денежный аванс выдается штатному работнику путем безналичного перечисления денежных средств на банковскую карту, выданную в рамках зарплатного проекта, либо на другую банковскую карту МИР, в срок не позднее одного дня до наступления события.

3.7. Передача выданных под отчет денежных средств одним сотрудником другому запрещается.

3.8. При возвращении из командировки, посредством использования электронного документооборота и программного обеспечения, работник в течение трех рабочих дней обязан составить отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) (далее – отчет) и направить ответственному лицу учреждения для проверки вместе с подтверждающими документами о расходах, связанных с командировкой.

3.9. Если работник направлялся в срочную командировку, но при этом не получал предварительно аванс на указанные цели, работодатель возмещает понесенные им расходы на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и заявления работника.

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

4.1. Работникам, направленным в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд и наем жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения директора колледжа.

4.2. Суточные, расходы на проезд и наем жилого помещения возмещаются в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 729 в следующих размерах:

4.2.1. 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. Размер суточных расходов не должен превышать 700 рублей в сутки.

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.

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

4.2.2. Расходы на наем жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки.

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

4.2.3. 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) возмещаются в размере фактических расходов, 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;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

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. Возмещение расходов в размерах, установленных п. п. 4.2.1 - 4.2.3 настоящего положения, производится за счет бюджетных средств, выделенных учреждению на указанные цели из бюджета Московской области либо (в случае использования указанных средств в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из бюджета на его содержание или за счет приносящей доход деятельности.

4.4. Расходы, превышающие размеры, установленные п. п. 4.2.1 - 4.2.3 настоящего положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома работодателя) возмещаются учреждением за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения или за счет средств приносящий доход деятельности.

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

5.1. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории РФ, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

5.2. Возмещение суточных при командировках на территории иностранных государств осуществляется в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ № 812.

5.2.1. Размеры суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам при служебных командировках на территории иностранных государств, установлены в Приложении 1 к Постановлению Правительства РФ № 812. Данными размерами также необходимо руководствоваться при возмещении суточных за время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, при проезде по территории иностранного государства.

5.2.2. За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, при проезде по

территории РФ суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных п. 5.2.1 настоящего положения.

5.2.3. При следовании работника с территории РФ день пересечения Государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию РФ день пересечения Государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения Государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

5.2.4. При направлении работника в служебную командировку на территории государств участников Содружества Независимых Государств (СНГ), с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения Государственной границы РФ определяется по проездным документам (билетам).

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

5.2.6. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% суточных, установленных в Приложении 1 к Постановлению Правительства РФ № 812.

5.2.7. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, учреждение выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, учреждение выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30% суточных, установленных в Приложении 1 к Постановлению Правительства РФ № 812.

5.2.8. Выплата суточных в иностранной валюте производится учреждением в пределах средств бюджета, выделенных на соответствующий год на его содержание.

Суточные возмещаются в размере не более 2500 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.

5.3. Возмещение документально подтвержденных расходов на наем жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств осуществляется с учетом предельных норм расходов на наем жилого

помещения в сутки, установленных в Приложении к Приказу Минфина России № 64н.

5.4. Расходы на проезд при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном п. 5.2.3 настоящего положения при направлении в командировку в пределах территории РФ.

5.5. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

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

5.6. Составленные на иностранном языке документы, подтверждающие командировочные расходы работника, направленного на территорию иностранного государства, должны быть переведены на русский язык. Такой перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и специалистом самой организации.

5.7. В случае если работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, осуществляет самостоятельно покупку иностранной валюты, учреждение компенсирует ему сумму, которую он потратил на приобретение израсходованного количества иностранной валюты. При этом курс обмена определяется по справке о покупке командированным работником иностранной валюты,

В случае если командированный сотрудник не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа по обмену, то сумма подлежащих возмещению расходов, связанная с командировкой, будет определяться суммой в иностранной валюте по первичным документам об осуществлении расходов. При этом сумма расходов в рублях определяется учреждением путем пересчета суммы в иностранной валюте на дату признания расходов, то есть на дату утверждения авансового отчета (отчета о расходах).

5.8. В случае когда оплата расходов в месте командировки (в частности, оплата проживания в гостинице) производится с банковской карты, номинированной в рублях, при этом платеж проводится в иностранной валюте, затраты учреждения на командировочные расходы следует определять исходя из истраченной суммы валюты согласно первичным документам по курсу обмена, действовавшему на момент проведения платежа (дату списания денежных средств с карты). Курс обмена может быть подтвержден справкой о движении денежных средств на счете, заверенной банком.

## **6. Порядок документального оформления поездок.**

6.1. Окончательный расчет производится по возвращении работника из поездки, на основании представленных документов, исходя из фактической стоимости проезда и проживания.

6.2. Если работник купил электронный билет, при возвращении из командировки он прилагает к отчету его распечатку, а также подтверждает оплату билетов и посадку.

Расходы на приобретение билета подтвердит:

- для авиатранспорта – маршрут/квитанция электронного билета и посадочный талон,
- для железнодорожного транспорта – контрольный купон электронного билета,
- всех видов пассажирского транспорта – квитанция электронного многоцелевого документа.

6.3. Оплату билета подтверждает:

- чек контрольно-кассовой техники,
- слипы, чеки электронных терминалов при оплате банковской картой, держателем которой является командированный сотрудник (сопровождающий),
- подтверждение банком проведенной операции по оплате электронного билета,
- документ об оплате поездки, который оформлен на утвержденном бланке строгой отчетности (далее - БСО), будет являться подтверждением оплаты только при наличии кассового чека. В случае его отсутствия БСО должен быть отпечатан с помощью онлайн-ККТ или автоматизированной системы БСО в фискальном режиме.

6.4. Факт служебной поездки подтвердит посадочный талон с отметкой о досмотре для перелета. В документе должны быть указаны реквизиты:

- фамилия и инициалы,
- маршрут,
- дата вылета,
- номер рейса,
- время, когда закончилась посадка на рейс,
- номер выхода на посадку,
- номер посадочного места в самолете,
- штамп о досмотре.

6.5. Документами, подтверждающими расходы по найму жилого помещения, являются:

- счет за проживание в гостинице или другие документы, подтверждающие факт найма жилого помещения с указанием фамилии, инициалов работника, а также периода проживания;
- документ, подтверждающий фактическую оплату (чек контрольно-кассовой техники или квитанция, которая является бланком строгой отчетности), подтверждение банком проведенной операции.

## **7. Прочие вопросы по оплате труда и возмещения расходов за время нахождения работника в командировке.**

7.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

При командировке лица, работающего по совместительству, средний заработок сохраняется в том учреждении, которое его командировало. В случае направления в командировку одновременно по основной и совмещаемой работе средний заработок сохраняется по обеим должностям, а расходы по оплате командировки распределяются между командирующими учреждениями по соглашению между ними.

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

7.3. Если работник, находясь в служебной командировке по поручению работодателя, в том числе – в командировке за счет принимающей стороны, не связанную с выполнением должностных обязанностей (н-р, в качестве сопровождающего студентов, эксперта при проведении демоэкзаменов и т.д.):

- нерабочие дни, в которые сотрудник следовал к месту командировки и обратно оплачивают в двойном размере должностного оклада с учетом компенсирующих и стимулирующих выплат (постоянные начисления), или компенсируются отгулами, по заявлению работника, так как время нахождения в пути не признается временем отдыха;

- выходные и праздничные дни, проведенные в командировке, вне места постоянного жительства, компенсируются суточными расходами;

- привлекался к выполнению задания, выходные и праздничные дни оплачиваются в двойном размере должностного оклада с учетом компенсирующих и стимулирующих выплат (постоянные начисления), по заявлению работника с предоставлением подтверждающих документов, или с предоставлением отгулов.

7.4. Если работник командирован для повышения квалификации с отрывом от производства, то дни учебы в выходные и нерабочие праздничные дни (с учетом подтверждающих документов о прохождении учебы в выходные или нерабочие праздничные дни) оплачиваются по соглашению сторон, либо предоставляется отгул.

7.5. В случае болезни командированному работнику в общем порядке выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Временная нетрудоспособность работника должна быть документально подтверждена. Течение командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении). Ему выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению командировочного задания или вернуться к месту постоянного жительства, но не свыше одного месяца.

7.6. Табель учета рабочего времени командированного работника ведется по основному месту работы. Со дня убытия в нем проставляется буквенный код «К» (служебная командировка), «ПК» (повышение квалификации). После возвращения из командировки данные табеля сверяются с отметками о прибытии и убытии в командировочном удостоверении, либо с датами в проездных билетах или иных

подтверждающих документах. В случае предъявления листка нетрудоспособности в табель вносятся исправления.

Командированный работник, при возникновении случая нетрудоспособности (при наличии у него такой возможности), должен немедленно сообщить об этом работодателю, направившему его в командировку.

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора колледжа.

8.2. Настоящее положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

8.3. Все изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, вступают в силу в порядке, предусмотренном для настоящего Положения, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.



