ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ«УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» (ГАПОУ СО «УКСАП»)

Документ подписан электронной подписью
Бурганова Ольга Владимировна
Владелец: ГАПОУ СО "Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства" ГАПОУ СО "УКСАП"
620078, Свердловская обл, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 117
8(343) 374-30-15, uksap@mail.ru, www.uksap.ru
ИНН 6660008039; КПП 667001001

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ О.В. Бурганова
Приказ о введении в действие
№ 236/0 от «31» 07 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства»

Одобрено и принято на Совете колледжа
Протокол № 3 от «26» 06 2025 г.
Председатель Совета колледжа
_____ Е.Н. Зенкова

Екатеринбург, 2025 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о служебных командировках работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства» (далее - Положение) определяет порядок направления работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства» (далее - Колледж, Работодатель) в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. Положение о командировках разработано на основании постановления Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 "Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки", постановления Правительства Свердловской области от 15.12.2022 №876-ПП "Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам государственных органов Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области".

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

4. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников колледжа:

беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);

работников в возрасте до 18 лет (ч. 1 ст. 268 ТК РФ).

5. Направление в служебную командировку следующих категорий работников колледжа допускается только при определенных условиях:

женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также работникам, имеющим детей-инвалидов; работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке; одинокому родителю (опекуну) детей до 14 лет; другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет без матери; родителю ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, либо проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо призван на военную службу по мобилизации, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ или войска национальной гвардии РФ; работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему не исполнилось 14 лет (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

работников-инвалидов - если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 167 ТК РФ);

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 ТК РФ).

6. В целях настоящего Положения о командировках местом постоянной работы следует считать место расположения Колледжа, работа в которой обусловлена трудовым договором.

7. Работники направляются в командировки на основании письменного решения о командировании работодателя для выполнения в определенный срок работником служебного поручения вне места постоянной работы.

8. Поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

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

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

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 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

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

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

12. В случае проезда работника на основании письменного решения директора 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, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) (далее - проездные документы).

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

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 ноября 2020 г. № 1853 "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 командирования).

13. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Колледже.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого

работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

II. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

14. Работникам при направлении в служебную командировку возмещаются расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, суточные, а также иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома директора колледжа.

Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно

15. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются:

За счет средств субсидий областного бюджета:

по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

1) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и обратно к месту постоянной 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 в течение всего срока служебной командировки работника;

2) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

3) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или вагоне категории "С" с местами для сидения;

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, чем это установлено в абзаце 2 настоящего пункта. Оплата расходов сверх норматива осуществляется за средств от приносящей доход деятельности.

За счет средств от приносящей доход деятельности: по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами.

16. В случае обмена или возврата авиабилетов, или железнодорожных билетов если обмен (возврат) билета вызван уважительными причинами сервисный сбор, уплаченный работником, возмещается за счет средств от приносящей доход деятельности.

Для возмещения расходов на приобретение билетов с учетом сервисного сбора работник представляет авансовый отчет и документы, подтверждающие проезд и уплату сбора.

При обмене или возврате билетов помимо указанных документов расходы на сервисный сбор подтверждаются приказом работодателя с указанием причины обмена (возврата).

17. В случае проезда работника на основании письменного решения Работодателя к месту командирования (обратно) на личном транспорте работнику производится компенсация фактических затрат при проезде кратчайшим путем на приобретение горюче-смазочных материалов (ГСМ) в пределах норм, предусмотренных Методическими рекомендациями, утвержденными Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. Размер фактических затрат на

приобретение ГСМ определяется на основании квитанций, кассовых чеков, чеков АЗС и иных подтверждающих указанные расходы документов.

18. В случае если в проездном документе указаны дополнительные сервисные услуги (набор питания, предметы первой необходимости и гигиены, печатная продукция и услуги по обеспечению личной безопасности) без выделения их стоимости отдельной строкой, то указанные сервисные услуги возмещаются как оплата стоимости проезда. Если стоимость дополнительных сервисных услуг выделена в проездном документе отдельной строкой, то возмещение таких расходов не производится.

19. Возмещение расходов на проезд на такси от места проживания к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта, и обратно, до места выполнения служебного поручения производится в сумме фактических расходов за счет средств от приносящей доход деятельности при условии их документального подтверждения и экономической обоснованности.

Документом, подтверждающим расходы на проезд в такси, может являться заказ-наряд, кассовый чек или чек, сформированный плательщиком налога на профессиональный доход. Обязательные реквизиты квитанции на оплату пользования легковым такси определены постановлением Правительства РФ от 01.10.2020 № 1586 "Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом".

В случае заказа такси с использованием агрегатора (например, Яндекс Go), подтверждающим документом является электронный кассовый чек (п. 4 ст. 1.2 Закона N 54-ФЗ), отчет о поездке с указанием маршрута.

Расходы по найму жилого помещения

20. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение):

За счет средств субсидий областного бюджета в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

В исключительных случаях (например, при отсутствии гостиничных номеров указанной категории) по согласованию с директором колледжа могут быть приобретены гостиничные номера более высокой категории, чем это установлено в абзаце 2 настоящего пункта. Оплата расходов сверх норматива сверх норматива осуществляется за средств от приносящей доход деятельности.

За счет средств от приносящей доход деятельности в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

Расходы командированного работника по оплате раннего заезда в гостиницу или позднего выезда из нее возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

если он направлен в однодневную командировку;

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

если жилое помещение предоставляется работнику бесплатно.

21. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 19 настоящего Положения.

22. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с директором колледжа остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении

соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем третьим настоящего пункта.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные)

23. Суточные возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

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

Размер суточных устанавливается отдельным приказом Работодателя.

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 по согласованию с директором колледжа с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

24. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, 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 "О валютном регулировании и валютном контроле".

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 22 настоящего Положения.

За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются в размере, установленные отдельным приказом директора.

При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, 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 Российской Федерации определяется по проездным документам.

25. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном пунктом 22 настоящего Положения, для командировок на территории иностранных государств.

26. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 19 настоящего Положения.

27. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 15 настоящего Положения.

Иные расходы, связанные со служебной командировкой

28. К иным расходы, связанным со служебной командировкой, произведенным работником с разрешения или ведома работодателя, относятся расходы:

1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы, приглашений и других выездных документов;

2) обязательные консульские и аэродромные сборы;

3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

5) разница в курсах иностранных валют при ее приобретении в обменных пунктах на основании справки обменного пункта;

6) разница, возникающая в результате конвертации одной валюты в другую в стране командирования (на основании документа, подтверждающего обмен валюты);

7) комиссия банка за снятие наличных денежных средств с карточного счета за рубежом;

8) расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство. Возмещение данных расходов возможно только с разрешения Работодателя и только по уважительным причинам (в том числе отмена командировки по погодным условиям, отзыв из командировки, болезнь работника) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

9) плата за выбор места в самолете, выделенная в билете. Возмещение производится за счет средств от приносящей доход деятельности.

10) Иные расходы в связи с командировкой возмещаются работнику, только если они произведены с ведома или разрешения Работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

III. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

29. 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.

30. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

31. При направлении в командировку работнику не позднее чем за два рабочих дня до начала командировки на основании приказа о направлении в командировку и решения о командировании, перечисляются командировочные расходы на оплату на проезд, найма жилого помещения (если оплата жилого помещения не произведена Работодателем ранее), дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

32. Командировочные расходы работнику перечисляется на его зарплатную банковскую карту.

33. Если при продлении срока служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда и найма (продления найма) жилого помещения, работнику переводятся дополнительные денежный средства на зарплатную банковскую карту работника на основании приказа о продлении срока служебной командировки.

34. В связи с производственной необходимостью в период служебной командировки работнику могут быть переведены дополнительные средства на возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, на основании приказа директора колледжа. Денежный средства переводятся на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

35. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 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 оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

36. Авансовый отчет составляется по форме № 0504505, утвержденной Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 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".

37. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет (форма по ОКУД № 0504505) об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах.

38. Вместе с авансовым отчетом передаются оригиналы документов, подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, банковской картой и т.п.). При зарубежных командировках к отчету должны быть приложены ксерокопии отметок пограничных органов в заграничном паспорте (за исключением случая, предусмотренного п. 10.2.1 Положения).

39. К авансовому отчету прилагаются, в частности, следующие документы:

подтверждающие расходы по найму жилого помещения (в частности, счета, квитанции, кассовые чеки (при оплате банковской картой - слип, при оплате проживания в заграничной командировке банковской картой - выписка о движении средств на счете, заверенная банком), договор аренды жилого помещения);

подтверждающие расходы на проезд до места командировки и обратно, если такие расходы производились работником лично, на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа (в частности, проездные документы - билеты, в том числе электронные, посадочные талоны, а также документы, подтверждающие их оплату - квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы и пр.). Если перечисленные документы отсутствуют (например, из-за утери), то работник самостоятельно получает документ, выданный транспортной компанией и содержащий сведения по его проездным документам;

подтверждающие обязательное страхование на транспорте (в частности, квитанции об оплате обязательного страхования на транспорте);

подтверждающие стоимость расходов на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях (в частности, кассовые чеки, квитанции, детализация счета услуг телефонной и сотовой связи);

подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов (платежные документы - квитанции, кассовые чеки);

подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если данные действия не производились Работодателем (в частности, кассовые чеки, квитанции об оплате услуг);

подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту (в частности, справка о движении денежных средств на счете работника, заверенная банком).

40. При направлении работника в командировку на территории государств - участников 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 Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам). Ксерокопии отметок пограничных органов в заграничном паспорте предоставлять в этом случае не требуется.

41. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником на лицевой счет колледжа в той валюте, в которой были выданы денежные средства, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из служебной командировки. Остаток неиспользованного аванса работник возвращает путем перечисления денежных средств на расчетный счет колледжа.

42. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 41 Положения, Работодатель вправе удержать из заработной платы работника данную сумму в установленном трудовым законодательством РФ порядке.

43. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

V.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

44. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа на основании приказа о введении в действие.

45. В Положение о командировках могут быть внесены изменения и дополнения в следующих случаях:

изменение финансового положения колледжа;

инициатива работников колледжа;

изменение действующего законодательства.

46. Любые изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по согласованию с Советом колледжа и вступают в действие после их утверждения директором на основании приказа.

Положение о служебных командировках работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства» согласовано:

Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Главный бухгалтер		Г.Б. Фадеева	19.06.2025
Заместитель главного бухгалтера		Л.И. Филиппова	20.06.2025
Руководитель управления		З.А. Анчугова	20.06.2025
Юрисконсульт		Н.А.Кузнецов	20.06.2025