

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж электроники и информационных технологий имени Героя Российской
Федерации В.К. Широкова»**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников и студентов
СПб ГБПОУ «Колледж электроники и
информационных технологий имени Героя
Российской Федерации В.К. Широкова»

Протокол от 26.02.2026 года № 59

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 27.02.2026 № 210
Директор СПб ГБПОУ «Колледж
электроники и информационных
технологий имени Героя Российской
Федерации В.К. Широкова»

_____ Г.И. Воронько

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 65

Положение

**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными
командировками, работникам Санкт-Петербургского государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж
электроники и п информационных технологий имени Героя Российской
Федерации В.К. Широкова»**

Положение разработано на основании постановления Правительства от 25.08.2016 № 755 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, работникам государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга»:

1. Работники, заключившие трудовой договор о работе в СПб ГБ ПОУ «Колледж электроники и информационных технологий имени Героя Российской Федерации В.К. Широкова» (далее - работники), направляются в служебные командировки по решению руководителя колледжа или уполномоченного им лица (далее - работодатель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

2. Возмещение расходов при направлении работников в служебную командировку на территории Российской Федерации производится в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не превышающих следующие нормы:

2.1. Расходы на приобретение проездных билетов на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы с учетом пунктов транзитного следования (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей):

2.1.1. Руководителю колледжа и его заместителям:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместным купе категории "СВ" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

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

2.1.2. Работникам, за исключением лиц, указанных в пункте 2.1.1 настоящего Положения:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

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

Возмещение расходов по проезду транспортом общего пользования до (от) станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, осуществляется при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов возмещение расходов на проезд не производится.

2.2. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения (кроме случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение), - в пределах размера стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работникам обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилого помещения, указанные расходы возмещаются в размере 30 процентов установленной в пункте 2.4 настоящего Положения нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (далее - суточные), за каждый день нахождения в служебной командировке.

2.3. Возмещение расходов по проезду и найму жилого помещения, предусмотренных в пунктах 2.1 - 2.2 настоящего Положения, осуществляется в пределах размеров, установленных Правительством Санкт-Петербурга:

Руководителю и его заместителю - в пределах размеров, установленных для государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга (далее - гражданские служащие), замещающих главные должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга категории "руководители";

иным работникам - в пределах размеров, установленных для гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга категорий "специалисты" и "обеспечивающие специалисты".

2.4. Суточные - в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, за исключением случаев, предусмотренных в абзаце втором настоящего пункта.

Возмещение суточных при направлении в служебную командировку в Москву производится в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

3. При направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств ему возмещаются:

расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы - в порядке, предусмотренном в пунктах 2.1.1 и 2.1.2 настоящего Положения;

расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не превышающих предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения на территории иностранных государств, установленные Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации;

суточные - в порядке, предусмотренном в пунктах 4 - 10 настоящего Положения.

4. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства суточные возмещаются в иностранной валюте в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для федеральных государственных органов и федеральных государственных учреждений.

5. За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, в пути суточные возмещаются:

при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных в пункте 2.4 настоящего Положения;

при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных в пункте 4 настоящего Положения.

6. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день 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 заграничном паспорте работника.

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

7. При направлении работника в служебную 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 (билетам).

8. 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, возмещение суточных в иностранной валюте работнику не производится. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, работнику возмещаются суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов установленной нормы.

9. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте возмещаются в размере 50 процентов размера расходов на выплату суточных, установленных Правительством Российской Федерации для федеральных государственных органов и федеральных государственных учреждений.

10. В случае вынужденной задержки в пути работника, направленного в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные за время задержки возмещаются по решению работодателя при представлении работником документов, подтверждающих факт его вынужденной задержки в пути.

11. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

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

12. В случае удостоверенной в установленном порядке временной нетрудоспособности работника, направленного в служебную командировку, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения на стационарном лечении) и возмещаются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

13. В исключительных случаях с разрешения работодателя и при наличии соответствующего обоснования возмещение расходов по проезду и найму жилого помещения может производиться сверх установленных норм.

14. При направлении работника в служебную командировку ему также возмещаются иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя при представлении документов, подтверждающих эти расходы).

15. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и суточных.

16. Работник в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки обязан представить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации, и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие фактические расходы по проезду, документы о найме жилого помещения и об иных расходах, связанных со служебной командировкой.

В случае направления работника в служебную командировку на территорию иностранного государства к авансовому отчету кроме документов, указанных в абзаце втором настоящего пункта, также прилагаются:

чек об оплате виз;

квитанция об оплате медицинской страховки;

копия заграничного паспорта (копии заграничных паспортов) с отметками пунктов пропуска через Государственную границу Российской Федерации.

17. Расходы, связанные со служебными командировками, в том числе расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, а также иные расходы (при условии, что они произведены с разрешения работодателя) возмещаются:

исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга (далее - исполнительный орган власти) и государственным казенным учреждением, подведомственным исполнительному органу власти, - за счет средств, предусмотренных в бюджете Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год и на плановый период на содержание исполнительного органа власти (финансовое обеспечение деятельности государственного казенного учреждения);

государственным бюджетным и автономным учреждением, подведомственным исполнительному органу власти, - в пределах средств, выделяемых на финансовое обеспечение деятельности государственного бюджетного и автономного учреждения, а также за счет средств, полученных ими от предпринимательской или иной приносящей доход деятельности.

18. Вопросы возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников, не урегулированные настоящим Положением, регулируются нормами трудового законодательства Российской Федерации.