

государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Новосибирской области
«Новосибирский строительно-монтажный колледж»
(ГБПОУ НСО «НСМК»)

ПРИКАЗ

67.01.02.06

01-07/9/1

г. Новосибирск

**Об утверждении Положения о служебных командировках
работников ГБПОУ НСО «НСМК»**

В целях приведения локальных нормативных актов колледжа в соответствие Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства Новосибирской области от 06.04.2015 № 129-п «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Новосибирской области, работникам государственных учреждений Новосибирской области», Областным отраслевым соглашением по учреждениям, находящимся в ведении Министерства образования Новосибирской области, на 2026-2028 годы, с учетом мнения первичной профсоюзной организации колледжа, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных командировках работников ГБПОУ НСО «НСМК».
2. Признать утратившим силу Положение о командировках, утвержденное приказом от 21.10.2021 № 01-07/47 (регистрационный номер 197).
3. Настоящий приказ вступают в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор




Л.А. Холина

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ НСО «НСМК»)

СОГЛАСОВАНО


Председатель первичной
профсоюзной организации
(проспект Дзержинского, 41)
Поварова Н.В.


«17» 01



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
(ул. Учительская, 42)
Ермишкина М.А.


«17» 01

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 01-07/9/1
от 17.01.2016
Директор ГБПОУ НСО
«НСМК» Холина Л.А.



Регистрационный номер

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках работников ГБПОУ НСО «НСМК»

Новосибирск
2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников ГБПОУ НСО «НСМК»

1. Положение о служебных командировках работников ГБПОУ НСО «НСМК» (далее – Положение, колледж, работодатель соответственно) разработано в соответствии с главой 24 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства Новосибирской области от 06.04.2015 № 129-п «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Новосибирской области, работникам государственных учреждений Новосибирской области», Областным отраслевым соглашением по учреждениям, находящимся в ведении Министерства образования Новосибирской области, на 2026-2028 годы, зарегистрированным в Министерстве труда и социального развития Новосибирской области за № 1 от 15.01.2026, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области.

2. Настоящее Положение определяет порядок установления особенностей направления работников в служебные командировки (далее – командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

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

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

Работники, которые могут быть направлены в командировку только с их письменного согласия:

- женщины, имеющих детей в возрасте до трех лет (ч. 2 ст. 259 ТК РФ);
- работники, имеющие детей-инвалидов (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекуны детей указанного возраста (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);
- родители, имеющие 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 (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);

- работники - инвалиды, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ч. 2 ст. 167 ТК РФ).

В случае направления указанных работников в командировку работодатель обязан получить письменное согласие Работника, убедиться в отсутствии медицинских противопоказаний для командировки и письменно ознакомить такого Работника с правом отказаться от служебной командировки.

Запрещается направлять в служебные командировки:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до восемнадцати лет (ч. 1 ст. 268 ТК РФ);
- работников в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством (ст. 203 ТК РФ);
- работника - зарегистрированного кандидата во время проведения выборов по инициативе работодателя (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»).

4. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в командировки на основании письменного решения руководителя Колледжа, либо лица его замещающего, для выполнения в определенный срок работником служебного поручения вне места постоянной работы.

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

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

5. До принятия Работодателем решения о направлении работника в командировку руководитель подразделения, в котором работает командируемый Работник, подает на имя руководителя Колледжа служебную записку, 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) руководителем Колледжа служебная записка подлежит незамедлительной передаче в отдел кадров.

Работник отдела кадров, получивший завизированную руководителем Колледжа служебную записку, обязуется:

- уведомить Работника, относящегося к категории работников, указанных в абзаце 2 пункта 3 настоящего Положения, о праве отказаться от командировки, а также запросить письменное согласие указанного Работника на направление его в командировку;
- подготовить проект приказа о направлении в служебную командировку, передать приказ на подпись руководителю Колледжа и после его подписания ознакомить командируемого Работника с приказом;
- передать приказ о направлении в служебную командировку в бухгалтерию.

На основании Приказа о направлении в служебную командировку бухгалтерия производит расчеты расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных).

На основании произведенных расчетов работник бухгалтерии выдает командируемому Работнику денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

6. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению руководителя Колледжа.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный Работник, направляет на имя руководителя Колледжа служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая, помимо сведений, указанных в пункте 5 настоящего Положения, причину продления служебной командировки, а также срок, на который необходимо продлить командировку.

Оформление продления срока служебной командировки производится в порядке, указанном в пункте 5 настоящего Положения.

В случае производственной необходимости Работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению руководителя Колледжа.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный Работник, направляет на имя руководителя Колледжа служебную записку о необходимости отзыва Работника из служебной командировки, указывая, помимо сведений, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения, причину отзыва из служебной командировки, а также дату, с которой необходимо отозвать Работника из служебной командировки.

Руководитель Колледжа согласовывает (визирует) служебную записку и передает в отдел кадров.

Специалист отдела кадров, получивший завизированную руководителем Колледжа служебную записку, готовит проект приказа об отзыве Работника из служебной командировки и передает его на подпись руководителю Колледжа, после чего командированный Работник должен быть ознакомлен с указанным приказом любым из возможных способов: факс, электронная почта, систем мгновенного обмена текстовыми сообщениями для мобильных и иных платформ социальных сетей и мессенджеров. При необходимости, на основании заявления командированного Работника ему переводятся денежные средства для оплаты проездного билета либо иных необходимых расходов.

7. 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.

8. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Положением об оплате труда.

9. 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, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) (далее - проездные документы).

Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора в письменной форме.

Максимальный размер возмещения расходов в месяц не должен превышать предельный размер компенсации, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.02.2002 № 92 «Об установлении норм расходов организаций на выплату компенсации за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей и мотоциклов, в пределах которых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций такие расходы относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией».

Решение о выплате компенсации и иных расходов, связанных с эксплуатацией автомобиля, принимается работодателем в течение пяти рабочих дней со дня получения от работника заявления, к которому прилагается копия свидетельства о регистрации транспортного средства (с предъявлением оригинала), путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и другие проездные документы.

10. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, предоставляемым 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 18.11.2020 № 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).

11. 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 командирующей организации.

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.

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

13. Работникам возмещаются расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, суточные, а также иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя организации.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам осуществляется в следующих размерах:

1) расходов по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных документально, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера по месту проживания в период служебной командировки;

2) дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаемых 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 размере 300 рублей при направлении в служебную командировку в пределах Новосибирской области, в размере 700 рублей - при направлении в служебную командировку за пределы Новосибирской области;

3) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

а) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

б) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне экономического класса в четырехместном купе скорого поезда, а в случае отсутствия билетов для проезда в купейном вагоне - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

в) 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;

г) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа (кроме такси).

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 руководителем командирующей организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем командирующей организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым настоящего пункта.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

14. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии проездных документов, подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

15. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем третьим пункта 13 настоящего Положения.

16. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных абзацем третьим пункта 13 настоящего Положения.

17. При направлении работников в служебные командировки на территории иностранных государств суточные выплачиваются в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств» (далее - постановление Правительства Российской Федерации).

18. При направлении работника 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.

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

1) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных пунктом 13 настоящего Положения для служебных командировок на территории Российской Федерации;

2) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок на территории иностранных государств.

20. 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.

21. 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.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя командирующей организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

22. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов суточных, установленных постановлением Правительства Российской Федерации.

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, направляющая сторона выплату суточных не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 30 процентов суточных, установленных постановлением Правительства Российской Федерации.

23. 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 установленные Правительством Российской Федерации предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников федеральных государственных учреждений.

24. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок на территории Российской Федерации.

25. Возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, 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».

26. Возмещение расходов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Положения, осуществляется при представлении работником документов, подтверждающих эти расходы.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения при отсутствии подтверждающих документов возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещение расходов, предусмотренных подпунктом 3 абзаца 3 пункта 13 настоящего Положения, работнику не производится.

27. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

28. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

29. Работник по возвращении из командировки обязан представить в бухгалтерию Колледжа 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.

30. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возврату работником в кассу бухгалтерии не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета.

В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в установленный настоящим пунктом срок, работодатель на основании абзаца 3 части 2 статьи 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

Решение об удержании из заработной платы работника должно быть принято не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания. Проект приказа об удержании готовится бухгалтерией и подписывается руководителем Колледжа, либо лицом, его замещающим.

31. Финансовое обеспечение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется за счет субсидий, предоставляемых из областного бюджета Новосибирской области государственным бюджетным учреждениям Новосибирской области на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания.

32. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные Постановлением Правительства Новосибирской области от 06.04.2015 № 129-п «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Новосибирской области, работникам государственных учреждений Новосибирской области», а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя или уполномоченного им лица), возмещаются государственными бюджетными учреждениями Новосибирской области - за счет средств, полученных от приносящей доходы деятельности.

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

34. Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Колледжа, либо лицом его замещающим, и действует до его отмены или до введения нового Положения о служебных командировках.

35. Внесение изменений в действующее Положение производится в том же порядке, что и его принятие и утверждение.

36. В случае принятия законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, устанавливающих иные условия, основания и порядок направления в служебные командировки, размеры возмещения расходов, связанных с командировками, применяется соответствующий нормативный правовой акт Российской Федерации и Новосибирской области.