



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА «НОВОЛИПЕЦКИЙ»  
Г. ЛИПЕЦКА

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического  
совета МАУ ДО ЦТТ  
«Новолипецкий» г. Липецка  
Протокол от 27.12.2018 № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МАУ ДО ЦТТ  
«Новолипецкий» г. Липецка  
№ 1336



## ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках в муниципальном автономном  
учреждении дополнительного образования центре технического  
творчества «Новолипецкий» г. Липецка

г.Липецк, 2018

## Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки на территории Российской Федерации в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (N Т-9, N Т-10).

3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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

6. Максимальный срок командировки работникам устанавливается 30 дней.

7. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

8. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме N Т-9.

9. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

При отсутствии проездных документов (билетов) работником представляется служебная записка о фактическом сроке пребывания в служебной командировке с приложением оправдательных документов, подтверждающих использование транспортного средства для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования транспорта, а также кассовые чеки, квитанции, иные документы, подтверждающие произведенные по маршруту следования работника расходы).

10. 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, в том числе включая однодневные командировки.

11. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

12. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

13. Размер суточных составляет до 500 руб. за каждый день нахождения в командировке, в том числе за дни нахождения в пути.

14. Выплата суточных осуществляется за счет приносящей доход деятельности.

15. Учащиеся, направляемым на олимпиады, конкурсы, фестивали и аналогичные мероприятия выплачиваются суточные в размере до 500 руб. в день за каждый день пребывания на вышеуказанном мероприятии, включая дни нахождения в пути. Суточные выплачиваются за счет приносящей доход деятельности по коду бюджетной классификации 290 «Прочие расходы».

16. При направлении в однодневные командировки по территории РФ выплачивается компенсация стоимости питания за счет приносящей доход деятельности.

17. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами за счет приносящей доход деятельности учреждения. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания к месту командировки и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

18. Расходы 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.

19. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

20. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения или ведома работодателя, осуществляется на основании письменного заявления работника с разрешительной визой работодателя с приложением документов, подтверждающих эти расходы.

21. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находился на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

22. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления авансового отчета в 3-дневный срок со дня возвращения.