

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКИЙ РАЙОННЫЙ ДОМ  
ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА**

684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с. Усть-Большерецк, ул. Октябрьская д.10,  
телефон: 8-415-32-21-9-48, e-mail [MOU\\_DOD\\_UB\\_RDDT@mail.ru](mailto:MOU_DOD_UB_RDDT@mail.ru)

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
МБУ ДО Усть-Большерецкого РДДТ  
Протокол № 1 от 31.03.2023 г.



Утверждаю:  
Директор МБУ ДО  
Усть-Большерецкого РДДТ  
А. Колодкина  
04.04.2023 г. № 20

## Положение о служебных командировках

### I. Общие положения

1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Усть-Большерецкого районного Дома детского творчества (далее – МБУ ДО Усть-Большерецкий РДДТ, образовательное учреждение, Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения образовательного учреждения, указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные со служебной командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или с ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи со служебной командировкой денежные суммы;

- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных со служебной командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

5. Если по распоряжению руководителя МБУ ДО Усть-Большерецкого РДДТ работник направлен в другой населенный пункт, находящийся вне места постоянной работы, и по условиям сообщения и характеру работы он не может ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, то выполнение служебного задания в этом случае признается служебной командировкой. Вопрос о том, может ли командированный работник ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем МБУ ДО Усть-Большерецкого РДДТ с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

6. Положение распространяется на всех работников общеобразовательного учреждения.

7. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников общеобразовательного учреждения:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ));

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

8. Направление в служебную командировку следующих категорий работников образовательного учреждения допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на служебную командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантии, предусмотренные частью 2 статьи 259 ТК РФ, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ);

- работников-инвалидов - если направление в служебную командировку не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским

заключением, выданным в порядке, установленном законом (ч. 2 ст. 167 ТК РФ, ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если служебная командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12 июня 2002 года К- 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).

## **II. Порядок направления работников в служебные командировки**

1. В целях направления работника в служебную командировку делопроизводитель образовательного учреждения осуществляет следующее:

- в случае направления в служебную командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в п. 8 настоящего Положения, уведомляет его о том, что он вправе отказаться от служебной командировки, и запрашивает его письменное согласие на направление в служебную командировку;

- готовит проект приказа о направлении работника в служебную командировку и передает его на подпись руководителю образовательного учреждения;

- знакомит командируемого работника с приказом о направлении в служебную командировку;

- оформляет привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если не включённый в срок служебной командировки день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем. Если день приезда/день отъезда, приходящийся на выходной или нерабочий праздничный день, оказывается включённым в срок служебной командировки, он компенсируется в размере, определяемом в соответствии со статьей 153 ТК РФ;

- передает копию приказа о направлении работника в командировку в бухгалтерию.

2. На основании копии приказа о направлении в служебную командировку, полученной от делопроизводителя образовательного учреждения, работник, направляемый в командировку:

- бронирует гостиничный номер/иное жилое помещение для проживания;

- заказывает билеты (электронные билеты) для проезда к месту командировки и обратно.

3. На основании приказа о направлении в служебную командировку бухгалтер составляет предварительную смету расходов, связанных с

командировкой, и согласовывает ее с главным бухгалтером. После согласования смета передается руководителю образовательного учреждения на утверждение.

4. Не позднее, чем за два рабочих дня до дня начала служебной командировки командируемому работнику выдаются под отчет денежные средства (денежный аванс) согласно предварительной смете в соответствии с разд. 7 настоящего Положения. Выдача денежного аванса осуществляется путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

5. По возвращении из служебной командировки работник в течение трех рабочих дней предоставляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения;
- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходов в связи со служебной командировкой.

6. Бухгалтер после получения от работника документов, перечисленных в п. 13 настоящего Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;
- проверенный авансовый отчет передает на утверждение руководителю образовательного учреждения или уполномоченному на утверждение отчета лицу.

После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса работник возвращает путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет образовательного учреждения. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

### **III. Срок служебной командировки**

1. Срок служебной командировки определяет руководитель образовательного учреждения. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировуется.

2. В срок служебной командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебной командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в приказе о направлении работника в служебную командировку.

4. Фактический срок пребывания работника в месте служебной командировке определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении в качестве приложения к отчёту о служебной командировке.

Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы он следовал на личном транспорте (легковом автомобиле), то фактический срок пребывания в командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

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

6. В течение срока служебной командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки.

#### **IV. Продление срока служебной командировки**

1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по приказу/распоряжению руководителя образовательного учреждения.

2. Делопроизводитель образовательного учреждения в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в п. 8 настоящего Положения, запросить его согласие на продление служебной командировки;

- ознакомить с подписанным приказом всех заинтересованных лиц;

- уведомить командированного работника о продлении срока служебной командировки телефонограммой с последующим ознакомлением по электронной почте с текстом подписанного приказа о продлении срока служебной командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию.

3. Если при продлении срока служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано с руководителем образовательного учреждения (по электронной почте). Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разд. 7 настоящего Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

## **V. Отзыв работника из служебной командировки**

1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по приказу/распоряжению руководителя образовательного учреждения.

2. Делопроизводитель образовательного учреждения в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- ознакомить с подписанным приказом об отзыве из служебной командировки всех заинтересованных лиц;

- уведомить командированного работника об отзыве из служебной командировки телефонограммой, с последующим ознакомлением по электронной почте с текстом подписанного приказа об отзыве из служебной командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию. При необходимости уведомить об отзыве работника из служебной командировки руководителя принимающей Организации.

3. Если при отзыве из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разд. 7 настоящего Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

## **VI. Гарантии работника при направлении в служебную командировку**

1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разд. 7 настоящего Положения.

2. В случае если период служебной командировки включает выходной или нерабочий праздничный день, то работа в эти дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3. В случае временной нетрудоспособности во время служебной командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

4. Средний заработок рассчитывается в соответствии со статьей 139 ТК РФ, а также в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" применительно к дате приказа о направлении в служебную командировку.

## **VII. Размеры, порядок и сбор возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками**

1. При направлении в служебную командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд;

- расходы на найм жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя.

2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 31 настоящего Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- авансового отчета;
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

3. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

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

- 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;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

Командированному работнику оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (кроме такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту и от станции (вокзала), пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

4. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в служебную командировку или возвращения из нее) по согласованию с руководителем образовательного учреждения могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 33 настоящего Положения.

5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, массовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки,

подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

6. При отсутствии у работника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне 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;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

7. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере не более 2 500 (Двух тысяч пятисот) рублей. Оплата найма номера в гостинице по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, за исключением проживания в номерах «Люкс».

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;
- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

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

8. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в размере 500 (пятьсот) рублей.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

9. Иные расходы в связи со служебной командировкой возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

10. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению

работником посредством безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет общеобразовательного учреждения, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из служебной командировки.

11. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 40 настоящего Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

12. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

### **VIII. Заключительные положения**

1. Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем образовательного учреждения и действует до его отмены приказом руководителя образовательного учреждения или до введения нового Положения о служебных командировках.

2. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом руководителя образовательного учреждения. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.