

СОГЛАСОВАНО  
Общим собранием трудового  
коллектива  
МБНУДО «ЦЭВиОД»  
Протокол № 4 от 26.08.2025г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора МБНУДО  
«ЦЭВиОД»  
№ 3 от 26.08.2025г.

## **Положение о служебных командировках**

**Муниципального бюджетного нетипового  
учреждения дополнительного образования  
«Центр эстетического воспитания и образования детей  
(с углублённым изучением программ в области искусств)»  
г. Кингисепп**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" и определяет особенности порядка направления в служебные командировки как на территории России, так и на территории иностранных государств работников МБНУДО «Центр эстетического воспитания и образования детей (с углублённым изучением программ в области искусств)» г. Кингисепп (далее - МБНУДО «ЦЭВиОД»).

1.2. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению директора МБНУДО «ЦЭВиОД» на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. В служебную командировку (далее по тексту – командировку) могут быть направлены только работники учреждения, состоящие с работодателем этого учреждения в трудовых отношениях.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников МБНУДО «ЦЭВиОД».

1.5. К служебным командировкам не относятся:

- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

## **2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки работников определяется решением директора МБНУДО «ЦЭВиОД» с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда - дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 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 на место постоянной работы.

2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором МБНУДО «ЦЭВиОД».

2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных

(муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

### **3. Документальное оформление служебной командировки**

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является: официальный вызов на конкурсы, фестивали, выставки, положение о конкурсах, фестивалях, выставках, решение руководителя и др.

3.2. На основании решения о направлении в командировку составляется приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1. Приказ о направлении в командировку подписывается директором МБНУДО «ЦЭВиОД».

### **4. Командировочные расходы**

4.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- а) на проезд до места назначения и обратно;
- б) по найму жилого помещения;
- в) суточные (в сумме 100 рублей за каждый день пребывания работника в служебной командировке);
- г) фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы:

- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;

- на провоз багажа;

- на служебные телефонные переговоры;

4.3. 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, работнику выплачиваются суточные. Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.5. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.6. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

4.7. Источником финансирования командировочных расходов являются:

- средства субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

- средства от приносящей доход деятельности учреждения ( платные образовательные услуги);

- средства принимающей стороны;

- средства целевой благотворительной и спонсорской помощи;
- несколько источников финансирования.

## **5. Гарантии при направлении работников в служебные командировки**

5.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

5.2. При направлении в командировку работнику выдается денежный аванс на оплату:

- расходов на проезд;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

## **6. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки**

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить авансовый отчет об израсходованных им суммах. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом).

6.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;

6.3. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

6.4. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 7.3 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

6.5. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован. Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы, протоколы и др.