

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Центр детей и молодежи «Юность»
Уватского муниципального округа
(МАУ ДО «Центр детей и молодежи
«Юность» Уватского муниципального
округа)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «Центр детей и
молодежи «Юность» Уватского
муниципального округа


С. П. Попова
«14» сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

14 сентября 2026 г. № 20

п. Туртас

О служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках является локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детей и молодежи «Юность» Уватского муниципального округа (далее - Положение и Учреждение соответственно), которое разработано на основании ст. ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 N 501 "Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки" (далее - Постановление 501) и иного действующего законодательства Российской Федерации.

Положение определяет порядок организации служебных командировок работников Учреждения на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.2. Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.3. Все изменения и дополнения в Положение вносятся путем издания соответствующего приказа руководителя Учреждения.

1.4. Положение, а также все изменения и дополнения к нему расположены на портале локальной нормативной документации Учреждения в открытом доступе по адресу: rddt-turtas.tyumenschool.ru.

1.5. Служебной командировкой в целях настоящего Положения является поездка работника по распоряжению руководителя Учреждения или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы либо для участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств (далее - Служебная командировка).

В целях Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Учреждения (обособленного подразделения Учреждения), работа в которой обусловлена трудовым договором.

Служебные командировки могут быть плановыми и внеплановыми.

Служебными командировками не являются:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;
- выезды без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны, в том числе по личным вопросам.

Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные профильные организации, с которыми у Учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

1.6. Задачами Служебной командировки могут быть:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи филиалам и представительствам Учреждения, а также контрагентам;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, а также участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.7. Ответственность за актуализацию Положения возлагается на главного бухгалтера по приказу руководителя Учреждения.

2. Условия для командирования работников

2.1. При направлении в Служебную командировку руководящего состава Учреждения, руководителем должно быть назначено лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего работника, с возложением на временно исполняющего обязанности на период Служебной командировки работника всех его должностных обязанностей и прав.

Командирование руководящего состава Учреждения не допускается, если такое направление в Служебную командировку вызовет нарушение нормального режима производственного процесса.

2.2. Направление в Служебную командировку женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

2.3. В Служебную командировку допускается направлять только с письменного согласия:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- работников, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии РФ 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;
- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему из них не исполнилось 14 лет.

Эта группа работников должна быть ознакомлена со своим правом отказаться от направления в Служебную командировку в письменной форме.

2.4. Запрещается направление в Служебную командировку:

- беременных женщин;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам;
- работников, заключивших ученический договор, - если Служебная командировка не связана с ученичеством;
- работников-инвалидов - если такое ограничение указано в медицинском заключении, индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида.

2.5. Работники, не отчитавшиеся об израсходованных средствах в предыдущей(ших) командировке(ах), не допускаются к направлению в Служебную командировку и выдаче аванса.

3. Сроки Служебной командировки

3.1. Срок пребывания работника в командировке устанавливается руководителем структурного подразделения Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

На командированных распространяется регламент рабочего времени (режим рабочего времени, правила внутреннего распорядка) организаций, в которые они командированы.

3.2. Фактический срок пребывания работника в Служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из Служебной командировки.

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице (санатории) указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или бланком строгой отчетности, выданным гостиницей.

Днем выезда работника в Служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже - следующие 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.

День выезда в Служебную командировку (день приезда из Служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

3.3. Фактическое время пребывания в Служебной командировке за пределами Российской Федерации определяется:

3.3.1. В случае Служебной командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, - по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте.

3.3.2. В случае Служебной командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, - по проездным документам, представляемым работником по возвращении из Служебной командировки.

3.3.3. В случае отсутствия отметок в соответствии с пп. 3.3.1 и 3.3.2 настоящего пункта суточные расходы командированному работнику не возмещаются.

3.4. В случае невозможности возвращения работника из Служебной командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных независящих от него обстоятельств Служебная командировка может быть продлена. При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период Служебной командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

В случае наступления в период Служебной командировки временной

нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом своего непосредственного руководителя.

3.5. Выход на работу в день выезда в Служебную командировку или в день приезда из Служебной командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения Учреждения работника.

4. Оформление Служебной командировки

4.1. Во внеплановые Служебные командировки работник направляется на основании решения о командировании на территории Российской Федерации (форма ОКУД 0504512) или решения о командировании на территорию иностранного государства (форма ОКУД 0504515).

4.2. Если по ранее утвержденному решению о командировании требуется внести уточнения по условиям командирования или расчета размера возмещения расходов, формируется соответствующее изменение решения о командировании (форма ОКУД 0504513 и форма ОКУД 0504516 соответственно).

4.2.1. К изменению решения о командировании прикладывается служебная записка на имя руководителя Учреждения с объяснением причин изменения.

В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению руководителя Учреждения. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

4.2.2. Возмещение расходов отозванному из Служебной командировки работнику производится на основании авансового отчета об израсходованных в связи со Служебной командировкой суммах по форме ОКУД 0504505 и приложенных к нему документов.

4.2.3. Служебная командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя Учреждения в следующих случаях:

- при выполнении служебного задания в полном объеме;
- при болезни командированного, наличии чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- при наличии служебной необходимости;
- при нарушении работником трудовой дисциплины в период нахождения в Служебной командировке.

4.2.4. Отбытие в Служебную командировку без надлежащего оформления документов по вине работника считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. Основанием для Служебной заграничной командировки могут быть:

- договор о сотрудничестве с зарубежным учреждением или иной профильной организацией;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т.д.).

Ответственность за обоснованность Служебной заграничной командировки несет руководитель структурного подразделения Учреждения командируемого работника.

Функции по документальному оформлению направления работника в Служебную командировку и внесение в них изменений, а также координации работ по подготовке работника в Служебную командировку возлагаются на руководителя структурного подразделения, в котором работает командируемый.

4.4. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на руководителя Учреждения.

4.5. Финансирование Служебных командировок производится за счет

субсидий на выполнение муниципального задания или средств от платных услуг.

4.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала Служебной командировки копия утвержденного руководителем Учреждения решения о командировании по форме ОКУД 0504512 или по форме ОКУД 0504515 направляется(ются) в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному работнику.

При Служебной командировке по России аванс выдается в рублях, а при направлении в Служебную заграничную командировку Учреждение обеспечивает работника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

Если для окончательного расчета за Служебную командировку необходимо выплатить дополнительные средства или работником не получены авансовые средства на Служебную командировку, их выплата осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Центрального банка Российской Федерации к иностранным валютам стран пребывания, установленному на дату утверждения авансового отчета об израсходованных в связи со Служебной командировкой суммах по форме ОКУД 0504505.

Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в Служебную командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

4.7. Командировочные расходы на проездные документы должны производиться работником самостоятельно после получения денежных средств на командировочные расходы.

5. Гарантии и компенсации при направлении работника в Служебную командировку

5.1. При направлении работника в Служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время Служебной командировки, в том числе за время пребывания в пути.

Средний заработок за период нахождения работника в Служебной командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы в Учреждении.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством (ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

5.2. В случае направления работника в Служебную командировку Учреждение обязано возместить ему:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения Учреждения.

5.3. Порядок и размеры возмещения фактических расходов, связанных со Служебными командировками, определяются в соответствии с положениями ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3.1. Возмещаемые работнику Учреждением командировочные расходы на проезд включают:

- расходы по проезду к месту Служебной командировки и обратно к месту работы;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник

командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах.

В состав этих расходов входят стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т.д.); стоимость услуг по оформлению проездных билетов; расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах; стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в Служебную командировку (от места возвращения из Служебной командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где работает командированный. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

Если до места Служебной командировки можно добраться разными видами транспорта, то руководство Учреждения вправе по своему выбору оплатить работнику один из них.

5.3.2. При направлении работника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, других выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

5.3.3. При Служебных командировках по России размер суточных составляет 500,00 руб. за каждый день нахождения в Служебной командировке.

Суточные для участников мероприятий (выдача наличных на питание) осуществляется в размере 300,00 рублей в день.

При направлении работника в Служебную командировку за границу из Российской Федерации суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 N 812.

5.3.4. При Служебных командировках по России расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 3 500,00 руб. в сутки.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12,00 руб. в сутки в соответствии с пп. "а" п. 1 Постановления 729.

5.3.5. В случае направления работника в Служебную заграничную командировку возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 N 1267.

5.3.6. В случае проживания работника не в гостинице (санатории), если такое проживание обусловлено служебной необходимостью, возмещение расходов по бронированию и найму жилых помещений производится при условии оказания соответствующих услуг юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" и имеющими право заниматься указанным видом деятельности, а также на основании подтверждающих размер фактических затрат документов.

К таким документам относятся:

а) при бронировании и найме жилого помещения организации (юридического лица), предоставляющей гостиничные услуги:

- счет или другой документ этой организации, подтверждающий фактические затраты по проживанию без учета стоимости дополнительных услуг, заверенный печатью (при ее наличии) установленного образца данной организации;

- кассовый чек (чек) об оплате услуг за проживание, а при осуществлении

расчетов без применения контрольно-кассовой техники - документ, оформленный на бланке строгой отчетности для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт;

б) при бронировании и найме жилого помещения индивидуального предпринимателя (физического лица), предоставляющего гостиничные услуги:

- договор найма (поднайма) жилого помещения с указанием размера платы за жилое помещение и копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

- кассовый чек (чек) об оплате услуг за проживание, а при осуществлении расчетов без применения контрольно-кассовой техники - приходный кассовый ордер или документ, оформленный на бланке строгой отчетности для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт.

6. Отчет работника о Служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из Служебной командировки работник представляет авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах по форме ОКУД 0504505, отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, документы, подтверждающие фактические расходы, в бухгалтерию Учреждения.

Документами, подтверждающими командировочные расходы, являются проездные билеты; счета за проживание; чеки ККТ; товарные чеки; квитанции электронных терминалов (слипы); ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при Служебных загранкомандировках) и иные документы.

6.2. В документах работник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Учреждения.

Командированным для участия в каком-либо мероприятии работником к отчету о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

6.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета об израсходованных в связи с командировкой суммах по форме ОКУД 0504505, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из Служебной командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646126932392126385511121901609448613269948990653

Владелец Попова Светлана Павловна

Действителен с 01.04.2026 по 01.04.2027