



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА»

П Р И К А З

27.07.2026

№ 219

**Об утверждении Положения о служебных командировках
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Радуга»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», статьями 167 и 168 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о служебных командировках Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Радуга» согласно приложению.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней с момента издания настоящего приказа.
3. Считать утратившим силу приказ от 13.05.2021 г. № 160 МБДОУ «Радуга» «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Радуга».
4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Радуга»

Н.М. Антипина



УТВЕРЖДАЮ:
МБДОУ «Радуга»
Н.М. Антипина
Протокол МБДОУ «Радуга»
07.2026 г. № 219

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках Муниципального бюджетного дошкольного учреждения детского сада «Радуга»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлениями Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501, статьями 167 и 168 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения.

1.2 Положение распространяется на сотрудников учреждения, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.

1.3 Служебной командировкой сотрудника является его поездка по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4 Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.5 Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- сопровождение участников спортивных соревнований и иных мероприятий;
- участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятий;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.6 Целями командировок являются:

- подготовка, переподготовка, повышение квалификации сотрудников учреждения;
- осуществление сопровождения участников соревнований, мероприятий;
- участие в форумах (конференциях и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения руководителя учреждения.

1.7 Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки, в каждом конкретном случае определяет руководитель учреждения;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.8 Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;
- сотрудников в период действия ученического договора в отношении командировок, не связанных с ученичеством.

1.9 В служебные командировки допускается направлять только с письменного согласия:

- сотрудников учреждения, имеющих инвалидность;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10 Не допускается направление в командировку и выдача денежных средств на командировочные расходы сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1 Срок командировки сотрудника определяет руководитель учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2 Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования устанавливается, по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке может подтверждаться документами по найму жилого помещения в месте командирования, иными документами, выданными организаторами соревнований (мероприятий). При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или бланком строгой отчетности, выданным гостиницей.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день 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 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — следующие сутки.

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 отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4 В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств, 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 командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.5 В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6 Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1 Плановые командировки осуществляются на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем учреждения.

3.2 Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя учреждения.

3.3 Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на ответственное лицо за ведение бюджетного учёта.

3.4 Командировки оформляются следующими документами:

№ п/п	Форма
1	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)
2	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)

3.5 Функции по документальному оформлению приказов, решений о командировании и изменений решения о командировании работников возлагаются на специалиста по кадрам.

3.6 Не позднее пяти дней до начала командировки на основании служебной записки или поручения начальника учреждения готовиться приказ и решение о командировании, которые передаются в бухгалтерию для обеспечения командированного сотрудника денежными средствами

3.7 Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1 Выдача командированному сотруднику денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку.

4.2 Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника.

4.3 Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата осуществляется на основании утвержденного Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

4.4 Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно после получения денежных средств на командировочные расходы.

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

5.1 За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

В случаях, когда сотрудник командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

5.2 Сотруднику, работающему в учреждении на условиях внешнего совместительства, при командировании сохраняется средний заработок и производится возмещение командировочных расходов в этом учреждении. Решение вопроса об оформлении отсутствия работника по основному месту работы на время командировки по месту работы по совместительству остается за работником.

5.3 Работнику, работающему в учреждении по основному месту работы и на условиях внутреннего совместительства, при его командировании как по основной работе, так и по совместительству сохраняется средний заработок по той и другой работе, а возмещение командировочных расходов производится только по основному месту работы.

6. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками

6.1 Командированному сотруднику учреждение возмещает:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные).

6.2 Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (автобус, поезд, самолет 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 командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

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.

6.3 Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

6.4 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.

6.5 При командировках по Пермскому краю размер суточных составляет 300 руб. за каждый день нахождения в командировке; за пределы Пермского края (по России) – 700 руб. за каждый день нахождения в командировке.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

При однодневной командировке суточные не выплачиваются.

6.6 При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 3000 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 руб. в сутки.

6.7 Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются.

6.8 Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство (штрафы за переоформление или возврат билетов, затраты на покупку невозвратных билетов или бронь гостиничных номеров) могут быть возмещены с разрешения руководителя учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

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

6.10 Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

7. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

7.1 В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник оформляет и сдает в отдел по учету обязательств и расчетов с контрагентами Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» сотрудник дает полный отчет о выполнении служебного задания либо участия в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются проездные билеты, кассовые чеки, счета, квитанции за проживание, квитанции электронных терминалов (слипы) и т.п.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им материалы как участником мероприятия.

7.2 Остаток денежных средств, не использованных командированным сотрудником, согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

8. Порядок отзыва сотрудника из командировки, отмена командировки

8.1 Отмена или изменение условий командировки, которая еще не началась, производится на основании решения руководителя учреждения в соответствии с которым оформляется изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513).

На основании утвержденного Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

8.2 Командированный работник может быть отозван из командировки до окончания ее срока по приказу руководителя учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия производственной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 115325922318594162224631579063447765997006712126

Владелец Антипина Надежда Михайловна

Действителен с 08.07.2024 по 08.07.2025