

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
МАУ ДО «СШ «Молот» по хоккею»
г. Перми
Протокол № 9 от 11 марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «СШ «Молот»
по хоккею» г.Перми

И.Е. Мочалов

Приказ

12.03.2026

059-015/15-01-06-15

Положение о служебных командировках

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок работников учреждения на территории России и за ее пределами.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом РФ;

Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749;

Постановлением администрации города Перми от 05.08.2015 № 530.

1.3. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.4. Местом постоянной работы следует считать место расположения учреждения, работа в котором обусловлена трудовым договором работника.

Не являются командировками:

служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;

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 к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель учреждения.

выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.5. Подотчетными лицами, которым могут выдаваться денежные средства в подотчет (на проезд, проживание, питание) также являются спортсмены (старше 18 лет), судьи и другие участники спортивных мероприятий, не являющиеся сотрудниками учреждения в рамках утвержденной сметы на командировочные расходы для участия в спортивных соревнованиях, сборах. При этом в отношении судей, тренеров и иного обслуживающего персонала, с которыми заключены договоры гражданско-правового характера на оказание соответствующих услуг в рамках спортивного мероприятия, указанные расходы могут быть возмещены только в случае, если они не были предусмотрены условиями договора (не включены в размер вознаграждения).

1.6. Основными задачами служебных командировок являются:
решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
участие в международных форумах (конференциях, конгрессах и т.д.), спортивных соревнованиях и сборах;
изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
проведение переговоров.

1.7. В служебную командировку не могут быть направлены:
беременные женщины;
женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, без их письменного согласия;
работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, без их письменного согласия;
работники, осуществляющие уход за больными членами своих семей в соответствии с медицинским заключением, без их письменного согласия;
работники – отцы, воспитывающие детей без матери, без их письменного согласия;
работники – опекуны (попечители) несовершеннолетних детей, без их письменного согласия;

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

1.8. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке, за исключением случаев, когда срок отчета по авансу не наступил, либо, когда работник направлен в очередную командировку ранее истечения срока для предоставления отчета по предыдущему авансу.

1.9. Служебные командировки подразделяются на:
плановые (осуществляются в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом (планом-графиком));
внеплановые (для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения или в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным).

1.10. Решение о целесообразности командировки принимается руководителем учреждения или иным уполномоченным лицом учреждения по согласованию с руководителем подразделения на основании документов, подтверждающих необходимость командировки (приглашения, договоры и т. п.).

1.11. В случае командирования лиц из руководящего состава руководитель учреждения назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника на период командировки, с возложением на него всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. Командировки оформляются следующими документами:

решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512);

решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);

изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);

изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

Функции по документальному оформлению решений о командировании (ф. 0504512, 0504515) и изменений решения о командировании (ф. 0504513, ф. 0504516) (далее – Решение, изменение решения соответственно) в электронном виде с применением информационной системы ЕИС УФХД возлагаются на работников (подотчетных лиц) или лиц, уполномоченных на их заполнение (далее – ответственное лицо).

При направлении работника в служебную командировку, связанную с проведением спортивных соревнований, тренировочных сборов и иных спортивных мероприятий составляется, и утверждается руководителем учреждения смета расходов.

2.2. В Решении, изменении решения ответственным лицом заполняются следующие данные.

По строке "Документ-основание" указывается наименование документа, на основании которого работник направляется в командировку (например, план - график командировок, приказ, приглашение, иной документ) с указанием даты и номера такого документа.

В таблице "Место и сроки командирования" подраздела 1.1 "Служебное задание на командирование" раздела 1 "Условия командирования" отражаются сроки командирования работника, место назначения командирования. Указанная таблица проверяется и подписывается ответственным лицом кадровой службы простой электронной подписью (далее - простая ЭП).

Информация, указанная в подразделах 1.1-1.3 раздела 1 "Условия командирования" и в разделе 2 "Обоснование командировочных расходов", формируется и подписывается ответственным лицом, формирующим задание по командировке, простой ЭП.

Планируемые расходы работника рассчитываются на основании нормативов, установленных Постановлением администрации города Перми от 05.08.2015 № 530.

Справочная информация о задолженности заполняется и подписывается ответственным лицом МКУ «ЦБУОФКС, простой ЭП.

Раздел 3 "Финансовое обеспечение" заполняется и подписывается руководителем финансово-экономического подразделения (уполномоченным лицом), или иным ответственным лицом, уполномоченным на его формирование простой ЭП.

Решение утверждается руководителем учреждения, направившим работника в командировку, и подписывается ЭЦП не позднее 3 рабочих дней до начала командировки.

3. Порядок выдачи денежных средств на командировочные расходы

3.1. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения, изменения решения.

3.2. Выдача денежных средств под отчет (наличными, либо перечислением на банковскую (зарплатную) карту работника или дебетовую карту учреждения) работнику на командировочные расходы осуществляется в размерах и на основании утверждённого в установленном порядке Решения, изменения Решения в течение 2 рабочих дней при наличии денежных средств на лицевом счете учреждения и заявления подотчетного лица с указанием реквизитов для перечисления. В случаях, когда требуется наличие зарегистрированного обязательства в АЦК-Финансы – 2-х дневный срок исчисляется с даты регистрации обязательства.

3.2. При командировках по России и заграникомандировке аванс на командировочные расходы выдается в рублях.

3.4. 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 на лицевой счет (либо в кассу) учреждения, полученные им денежные средства.

4. Порядок отчета работника о служебной командировке

4.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник (или лицо, уполномоченное на формирование данного документа) составляет электронный Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее – Отчет (ф. 0504520)) на основании документа-основания, в соответствии с которым было принято решение о выдаче денежных средств на командировочные расходы (Решения, изменения решения) с применением информационной системы ЕИС УФХД.

Если работник вернулся в выходной или праздничный день, трёхдневный срок считается с первого дня, когда он вышел на работу. Этот срок распространяется как на внутренние, так и зарубежные командировки.

4.2. Формирование отчета (ф. 0504520) осуществляется следующим образом: в подразделе 1.1 раздела 1 «Отчет о расходах по командировке (по компенсационным расходам)» указывается перечень расходов, произведённых за период командировки, включая суточные, с заполнением реквизитов подтверждающих документов.

Подтверждающими документами являются (один или несколько):

проездные билеты;

пассажирский билет и багажная квитанция;

маршрут-квитанция;

бумажные/электронные билеты (бумажные/электронные посадочные талоны);
справка, выданная перевозчиком;
счета, акты за проживание;
чеки ККТ;
квитанции электронных терминалов (слипы);
ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при
загранкомандировках).

в разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» указывается место командировки, цель, а также дается отчет о проделанной работе либо участии в мероприятии, на которое работник был командирован;

раздел 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» заполняется, если в командировке были произведены расходы свыше предусмотренных в Решении, изменении решения, в том числе сверх нормативов с обоснованием возникших отклонений расходов.

в разделе 4 «Обязательства» отражается информация об увеличении (уменьшении) ранее принятых бюджетных (денежных) обязательствах.

Подраздел 1.1. раздела 1, разделы 2,3 формируются и подписываются ответственным лицом, раздел 4 руководителем финансово-экономической службы (иным уполномоченным лицом) простой ЭП.

Отчет (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, работник подписывает простой ЭП, и представляет ответственному лицу учреждения, уполномоченному на проверку отчета (ф. 0504520), который оформляет «Уведомление о поступлении отчета на проверку», производит проверку расходов и документов на их соответствие выданному авансу и подписывает простой ЭП.

К отчету о командировке прилагаются оригиналы документов, полученных работником или подписанных и врученных им от имени учреждения.

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

Если документ или расход не соответствуют цели, ответственное лицо, уполномоченное на проверку, может не принять расход. В этом случае в разделе 1.1 «Отчет о расходах по командировке» в графе «код корректировки» ставится код «О», который означает отклонение документа или расхода.

4.3. Отчет (ф. 0504520) утверждается руководителем учреждения, в котором работает работник, подписывается ЭЦП. Оригиналы подтверждающих документов к отчету (ф.0504520) передаются в МКУ «ЦБУОФКС» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения.

4.4. В Отчете (ф. 0504520) уполномоченный специалист МКУ «ЦБУОФКС» проверяет разделы, которые заполнил работник, и в разделе 1.1 «Отчет о расходах по командировке (по компенсационным расходам)» подписывает Отметку бухгалтерской службы о проверке простой ЭП.

4.5. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету (ф. 0504520), подлежит возвращению работником в кассу или на

лицевой счет учреждения не позднее 7 (семи) рабочих дней после возвращения из командировки.

4.6. В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством.

5. Срок и режим служебной командировки

5.1. Срок командировки работника (как по России, так и за рубеж) определяет непосредственный руководитель работника (руководитель структурного подразделения) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из города Перми, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в город Пермь. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по местному 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.

5.3. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

5.4. На работника, 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.

5.5. В случае невозможности возвращения работника 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 руководителем учреждения выносится соответствующее заключение.

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

5.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

5.7. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем работника (руководителем структурного подразделения).

6. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки

6.1. За командированным работником 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 специально 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.

6.2. Командированному работнику учреждение обязано возместить:

расходы на проезд;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

иные расходы, произведенные с разрешения или ведома руководителя учреждения (членские (заявочные) взносы, проезд, проживание и питание членов команды, трансфер, провоз спортивного инвентаря, прохождение медицинского и антидопингового обследования, вознаграждение привлеченным судьям, приобретение полиса страхования от несчастных случаев спортсменам и др.).

При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

могут быть увеличены за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения руководителя учреждения.

Если проездные документы отсутствуют, то для определения размера суточных срок пребывания в командировке может быть подтвержден документами по найму помещения. Если документы по найму помещения также отсутствуют, срок пребывания в командировке должен быть подтвержден служебной запиской либо иным документом принимающей стороны о фактическом там нахождении (п.7 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 №749).

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, но не более двух месяцев.

6.5. Возмещение расходов по найму жилого помещения (за исключением случая, когда направляемому в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилье) в размере фактических расходов, подтвержденных документами, но не выше стоимости гостиничного номера эконом класса. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267.

Возмещение расходов за найм жилья, превышающих размер, установленный данным пунктом, может быть увеличен за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения руководителя учреждения.

6.6. Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения работодателя и документально подтверждены.

6.7. Командировки без возмещения командировочных расходов (командировки «за счет принимающей стороны») оформляются аналогично порядку, описанному в п.2 настоящего Положения.

В случае, если оплата командировочных расходов может быть произведена принимающей стороной, к документам, согласно настоящему Положению, прилагается приглашение (иной документ) принимающей стороны, в котором указано намерение об оплате расходов. При этом независимо от расходов, понесенных принимающей стороной, за работником сохраняется средний заработок на период командировки и выплачиваются суточные в установленном размере.

7. Порядок оформления отзыва работника из командировки, отмена командировки

7.1. Командировка может быть прекращена досрочно по решению 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 служебной (производственной) необходимости;
нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

7.2. В случае служебной (производственной) необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению руководителя учреждения. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица) с объяснением причин отъезда.

7.3. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, непосредственный руководитель работника (руководитель структурного подразделения) оформляет Изменение решения с приложением служебной записки на имя руководителя учреждения с объяснением причин изменения (отмены).

Порядок заполнения, подписания и утверждения Изменения Решения аналогичен порядку, установленному в п. 2 настоящего положения в сроки, установленные графиком документооборота (Приложение 5.1. к единой учетной политике).

7.4. Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании Отчета (ф. 0504520) и приложенных к нему документов в порядке, установленном в п. 4 настоящего положения.

7.5. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.