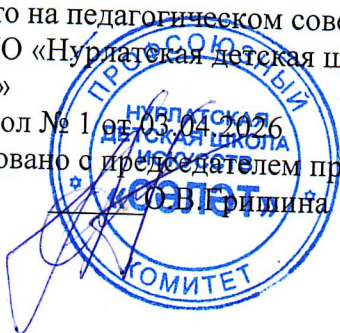
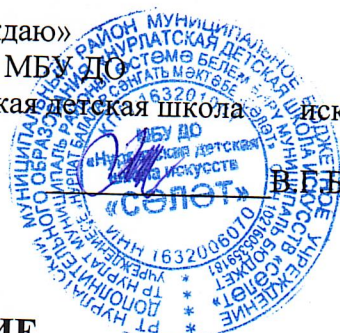


Принято на педагогическом совете  
МБУ ДО «Нурлатская детская школа искусств  
«Сэлэт»  
Протокол № 1 от 03.04.2026  
Согласовано с председателем профкома  
С.Б. Филиппина



« Утверждаю»  
Директор МБУ ДО  
«Нурлатская детская школа искусств  
«Сэлэт»



В.Б. Бурганова

## ПОЛОЖЕНИЕ О служебных командировках сотрудников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Нурлатская детская школа искусств «Сэлэт»

### 1. Общие сведения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Главой 24 Трудового кодекса Российской Федерации «Гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность» и определяет особенности порядка направления работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Нурлатская детская школа искусств «Сэлэт» (далее НДШИ «Сэлэт») в служебные командировки (далее командировки) на территории Российской Федерации.

1.2. В командировки направляются сотрудники НДШИ «Сэлэт», состоящие в трудовых отношениях с работодателем. Сотрудники могут быть командированы для сопровождения обучающихся как данного учреждения, так и других школ, на конкурсы, на олимпиады, учебные и научные конференции, выступления, выставки, ярмарки, защиту работ и прочее.

1.3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположение НДШИ «Сэлэт». работа в которой обусловлена трудовым договором (далее – командирующая организация). Сотрудники направляются в командировки по распоряжению руководителя на определенный срок, для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Во время нахождения в служебной командировке работник не может быть уволен по инициативе работодателя.

1.4 Командированному работнику возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой за счет бюджетных средств:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения (если иное предусмотрено подтверждающими документами, но не более 550,00 рублей в сутки);
- суточные (в размере 200 руб. за каждый день командировки).

1.5. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и 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 месту своего постоянного проживания, но не свыше двух месяцев.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства должны быть удостоверены в установленном порядке.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

1.6. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован.

1.7. Работник может отказаться от направления в командировку, если имеются уважительные причины, предусмотренные трудовым законодательством.

## **2. Порядок оформления служебных командировок**

2.1. Направление работника в служебную командировку оформляется приказом и подписывается директором НДШИ «Сэлэт». В приказе о направлении работника в командировку указываются фамилия и инициалы, должность (специальность, профессия) командируемого, а также цель, время и место командировки. При необходимости в приказе указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

2.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, автобуса, самолета или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, а днем приезда из командировки – дата прибытия соответствующего транспортного средства в место постоянной работы. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.3. Работник по возвращении из командировки, обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением следующих документов;
- документов о найме жилого помещения;
- документов о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов);
- документов об иных расходах, связанных с командировкой.

### **3. Порядок возмещения расходов по проезду к месту командировки и обратно**

3.1. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов.

3.2. При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, работодатель может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.

### **4. Порядок возмещения расходов по найму жилого помещения**

4.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) только по фактическим расходам, которые должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются только за период пребывания работника в командировке. Если работник по окончании срока командировки, указанного в приказе и в командировочном удостоверении, не выехал из жилого помещения (гостиницы, отеля, пансионата, общежития или жилых помещений, арендованных у юридических или физических лиц), то расходы по его найму за соответствующие дни не оплачиваются.

4.3. Если работник, имея возможность возвращаться ежедневно из места командировки к месту постоянного жительства, по согласованию с директором учреждения остается в месте командирования по окончании рабочего дня, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, указанных в соответствующих документах.

## **5. Порядок возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных).**

5.1. За каждый день нахождения работника 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 в размере 200 рублей.

5.2. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

## **6. Порядок возмещения дополнительных расходов, произведенных работником с разрешения или ведома работодателя**

6.1. В случае, когда при направлении работника в командировку, работодателю известны дополнительные расходы, которые работник понесет в приказе (распоряжении) указывается перечень дополнительных расходов в командировке, которые работодатель обязуется возместить работнику.

6.2. Если необходимость в дополнительных расходах возникла в период командировки, работник в письменной форме (по факсу) должен обратиться к работодателю за получением его согласия. При этом необходимо получить письменное согласие работодателя, разрешающее произвести дополнительные расходы.

6.3. Произведенные работником дополнительные расходы подтверждаются соответствующими документами (чеки, счета, квитанции и другие).

6.4. К расходам, которые могут быть произведены командированным работником с разрешения работодателя или его ведома относятся:

- расходы, вызванные интересами учреждения для выполнения полученного задания – приобретение специальной одежды, сырья, материалов, топлива и других;
- расходы, вызванные интересами командированного работника – приобретение справочной литературы, канцелярских товаров, возвратом или переоформлением проездных документов и других;
- расходы, произведенные работником самостоятельно, но возможность таких расходов работодателю была известна (дополнительные транспортные расходы и другие).