



Принято:  
Общим собранием работников  
протокол № 1  
от « 10 » января 2022 года

Утверждено:  
Директор  
МАУ СШ «Ника» г. Перми  
  
Л.В.Шалашова  
приказ № 4 от « 10 » января 2022 года



## ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749, Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002г. № 729, Приказ Министерства спорта РФ от 04 октября 2021г. № 754 «Об утверждении Норм расходов средств на проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий (в том числе значимых международных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий», Постановления Правительства Пермского края № 1106-п от 23.12.2011г. «Об утверждении Порядка финансирования за счет бюджета Пермского края физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Пермского края, и норм расходов средств бюджета Пермского края на их проведение», Уставом МАУ СШ «Ника» г. Перми, а также иными нормативными актами, определяющими порядок направления работников в служебные командировки.

1.2. Настоящее Положение устанавливает основные правила и порядок направления работников МАУ СШ «Ника» г. Перми (далее – Учреждение) в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.3. Служебной командировкой признается поездка работника Учреждения по распоряжению (приказу) директора или уполномоченного им лица на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения. Местом постоянной работы следует считать место расположения Учреждения – город Пермь.

1.4. Положение обязательно для исполнения всеми работниками Учреждения, состоящими в трудовых отношениях с работодателем, кроме лиц, указанных в п. 1.5 Положения.

1.5. Положение не распространяется:

- на беременных работниц;
- работников в возрасте до 18 лет;
- работников в период действия ученического договора;
- работников с разъездным характером работы.

1.6. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в

возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

## **2. Срок командировки**

2.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения и указывается в распорядительном акте о командировании работника (приказе, распоряжении).

Днем выезда в командировку считается дата 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 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 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.

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

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2.3. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. В случае наступления временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно сообщить об этом непосредственному руководителю или директору.

2.4. При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа пропущенное время в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

## **3. Порядок направления в командировку и возвращения из нее**

### 3.1. Убытие.

3.1.1. Направление работников в командировку производится на основании приказа директора без оформления командировочного удостоверения.

3.1.2. Командируемый работник совместно с непосредственным руководителем составляет смету командировочных расходов на основании норм, установленных разд. 5 Положения. При необходимости решение о произведении затрат сверх норм, установленных разд. 5 Положения, принимает директор Учреждения на основании заявления работника (в т.ч. устного). Смету расходов командируемого работника утверждает директор.

3.1.3. Командированному работнику может быть выдан денежный аванс в пределах сумм, причитающихся по утвержденной смете командировочных расходов. При получении аванса работник подписывает и передает в бухгалтерию расписку о согласии на удержание сумм неиспользованного аванса из начисленной заработной платы в случае просрочки их возврата свыше срока, установленного в п. 3.2.2 Положения (образец расписки приведен в приложении 1).

3.1.4. В случае если необходимость в осуществлении дополнительных затрат возникла у работника в течение командировки, он обязан согласовать эти расходы с директором Учреждения.

3.1.5. При наличии нескольких видов транспорта, связывающего место постоянной работы и место командировки, администрация может предложить командируемому работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта, заказывает и приобретает билеты на проезд.

3.1.6. В день отъезда сотрудник не обязан являться на основное рабочее место.

### 3.2. Возвращение.

3.2.1. Работник обязан выйти на свое рабочее место на следующий рабочий день после дня прибытия из командировки.

3.2.2. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой денежных средствах. К авансовому отчету прилагаются документы об оплате жилого помещения, документы о фактических расходах по проезду и иных связанных с командировкой расходах.

3.2.3. По всем дополнительным расходам должны быть представлены подтверждающие документы.

3.2.4. Директор утверждает командировочные расходы работника, произведенные в пределах норм, установленных разд. 5 Положения, и на основании сметы командировочных расходов. Командировочные расходы работника, произведенные им сверх согласованной сметы и без согласования (разрешения) директора, утверждению и возмещению не подлежат.

3.2.5. В случае получения аванса, работник в течение трех рабочих дней по приезде из командировки возвращает в кассу остаток неиспользованного аванса, выданного на командировку. При несвоевременном возврате остатка неиспользованного аванса работодатель вправе удержать его из сумм заработной платы работника на основании приказа директора и расписки работника о его согласии на удержание.

3.2.6. В случае перерасхода денежных средств Учреждение компенсирует работнику на основании его заявления суммы перерасхода, утвержденные директором.

## **4. Гарантии командированным работникам**

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Средний заработок за период нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

4.2. При командировке лица, работающего по совместительству, средний заработок сохраняется на том предприятии, в учреждении, организации, которое его командировало. В случае направления в командировку одновременно по основной и совмещаемой работе средний заработок сохраняется по обеим должностям, а расходы по оплате командировки распределяются между командирующими организациями по соглашению между ними.

4.3 На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Табель на командированного работника ведется по графику основного места работы.

4.4. В случае привлечения сотрудника с его письменного согласия к работе в выходные или нерабочие праздничные дни (в том числе день выезда работника в командировку и день следования из командировки) ему производится доплата по правилам ст.153 Трудового кодекса РФ.

4.5. В случае временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, командированному работнику на общих основаниях выплачивается соответствующее пособие.

4.6. За период временной нетрудоспособности командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении). Ему выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению командировочного задания или вернуться к месту постоянного жительства, но не свыше двух месяцев.

## **5. Перечень и нормы командировочных расходов**

### 5.1. Расходы на проезд.

5.1.1. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере фактически уплаченных сумм, подтвержденных оправдательными документами (билетами на железнодорожный, водный, автомобильный транспорт, распечаткой электронного билета и посадочным талоном на самолет, квитанциями об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика). Они включают стоимость фактически оплаченных:

- услуг по проезду от места проживания к месту командировки с учетом норм комфортабельности, установленных в п. 5.1.2 Положения;
- услуг по проезду к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта;
- страховых платежей по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте;
- услуг по предварительной продаже проездных документов;
- услуг по использованию в поездах постельных принадлежностей;
- аэродромных сборов.

5.1.2. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не свыше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

5.1.3. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

### 5.2. Расходы на оплату жилья.

5.2.1. Командированному сотруднику возмещаются затраты по бронированию и найму жилого помещения со дня прибытия в место назначения и по день выезда (кроме тех случаев, когда командированному предоставляется бесплатное помещение). Оплата расходов производится в размере фактически уплаченных сумм, подтвержденных соответствующими документами, но

не более 1000 рублей в сутки на человека. Документами, подтверждающими произведенные расходы, являются:

- счет за проживание в гостинице;
- расписка физического лица – арендодателя жилого помещения о получении арендной платы (образец расписки приведен в приложении 2);
- квитанция к приходному кассовому ордеру;
- кассовый чек

5.2.2. При непредставлении работником документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения (в том числе при задержке в пути), ему выплачивается компенсация стоимости найма жилья в размере 12 руб. в сутки.

### 5.3. Суточные. Питание во время соревнований.

5.3.1. Командированному работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в пути в размере до 300 руб., включая выходные и праздничные дни, а также за дни, в том числе за время вынужденной задержки в дороге при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.3.2. При командировках в местность, откуда работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания.

5.3.3. Командированному работнику выплачиваются суммы на питание в дни соревновательной деятельности до 700 рублей в сутки.

5.4. Командированный работник обязан сохранять все документы, подтверждающие расходы.

5.5. Возмещение расходов в размерах, установленных п.п. 5.1, 5.2 Положения, производится в пределах утвержденных лимитов, выделенных Учреждению из бюджета городского округа г.Перми, либо за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5.6. Расходы, превышающие размеры, установленные п.п. 5.1 и 5.2, суточные, а также дополнительные расходы в соответствии с п. 5.10 и иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения и ведома директора) возмещаются Учреждением за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5.7. По заявлению работника и по согласованию с директором Учреждения расходы, связанные с командировкой, могут быть произведены командированным работником за счет личных средств.

5.8. Возмещение произведенных расходов за счет бюджетных средств осуществляется в соответствии с кассовым планом. Возмещение расходов за счет средств, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с кассовым планом по мере поступления денежных средств на лицевой счет. Возмещение командировочных расходов производится по личному заявлению работника (образец заявлений смотри в приложениях 3, 4).

5.9. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

5.10. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

## **6. Срок действия Положения**

Положение вступает в силу с момента принятия и применяется до утверждения новой редакции документа.

**Нормы  
расходов на проведение и участие в физкультурных и спортивных мероприятиях,  
включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и  
международных физкультурных и спортивных мероприятий**

№№	Наименование расходов	Нормы расходов (руб.)	
		на территории Пермского края	на территории Российской Федерации
1	Питание	до 700	до 700
2	Проживание	до 1000	до 1000
3	Суточные	до 300	до 300
4	Канцелярские товары	до 10 в день на 1 чел.	
5	Медикаменты	до 20 в день на 1 чел.	
6	Оплата обслуживающего персонала		
6.1	Врач	до 70 час	
6.2	Комендант	до 350	
6.3	Радист, секретарь	до 250	

**Нормы расходов средств  
на оплату спортивным судьям за обслуживание спортивных мероприятий**

Наименование судейских должностей	Размеры выплат с учетом судейских категорий (руб.)				
	МК, ВК	1к.	2к.	3к.	Ю\С
Главный судья	До 750	До 600	-	-	-
Главный секретарь	До 750	До 600	-	-	-
Зам.главного судьи (секретаря)	До 680	До 550	До 480	-	-
Судьи	До 650	До 500	До 400	До 300	До 250

**Нормы расходов средств  
на оплату услуг по обеспечению транспортными средствами участников физкультурных  
и спортивных мероприятий, включенных в Единый календарный план  
межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и  
спортивных мероприятий, календарный план официальных физкультурных  
мероприятий и спортивных мероприятий Пермского края**

№ №	Наименование транспортного средства	Стоимость услуг в час (в рублях)	Стоимость услуг за км (в рублях)	Стоимость простоя в час (в рублях)
1	Автобус повышенной комфортности с более чем 50 посадочными местами	Не более 1800,0	Не более 48,0	Не более 600,0
2	Автобус от 30 посад. мест	Не более 1600,0	Не более 40,0	Не более 533,0
3	Автобус от 17 посад. мест	Не более 1000,0	Не более 24,0	Не более 333,0
4	Микроавтобус (пассажирский) от 9 посад. мест	Не более 850,0	Не более 19,0	Не более 283,0
5	Легковой автомобиль (класс «С») для судей	Не более 450,0	Не более 15,0	Не более 150,0
6	Грузовой автотранспорт (грузоподъемность до 1,5 тонны)	Не более 450,0	Не более 15,0	Не более 150,0



Приложение №2  
к Положению о командировках  
(образец расписки физического лица –  
арендодателя жилого помещения о получении  
арендной платы)

Расписка

Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(серия) (когда, кем)

место регистрации: \_\_\_\_\_  
(в соответствии со штампом в паспорте)

место фактического проживания: \_\_\_\_\_

получил(а) от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество командированного работника)

денежные средства в сумме \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_ ) рублей

(сумма прописью)

в качестве арендной платы за предоставленное жилое помещение  
(\_\_\_\_\_ )

(комната, квартира по адресу)

из расчета \_\_\_\_\_ рублей в сутки.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
число месяц подпись фамилия, И.О.



Директору  
МАУ СШ «Ника» г. Перми  
Шалашовой Л.В.

от \_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
ФИО

заявление.

Прошу разрешить произвести расходы на (проезд в транспорте, проживание в командировке, суточные, питание в командировке)

---

за счет личных средств, с последующим возмещением за счет собственных доходов, средств от приносящей доход деятельности,  
(нужное подчеркнуть)

Дата

Подпись

Директору  
МАУ СШ «Ника» г. Перми  
Шалашовой Л.В.

от \_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
ФИО

заявление.

Прошу возместить произведенные за счет личных денежных средств расходы за счет собственных доходов, средств от приносящей доход деятельности на (проезд в транспорте, проживание в командировке, суточные, питание в командировке) на СКС Сбербанка России в сумме:

\_\_\_\_\_  
прописью

Дата

Подпись