

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 4»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА
(МБУ ДО ДШИ № 4)**

ПРИКАЗ

от 30.12.2025

№ 163-П

г. Анапа

**О внесении изменений в приказ от 09.01.2025 № 5-П
«Об утверждении Положения о служебных командировках»**

В соответствии с федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» приказываю:

1. Признать утратившим силу приказ от 09.01.2025 № 5-П «Об утверждении Положения о служебных командировках».
2. Утвердить Положение о служебных командировках и изложить в новой редакции согласно приложению.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2026 г.
4. Ознакомить с Положением о служебных командировках работников учреждения.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО ДШИ № 4



С.Н. Маляревич

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 4» муниципального образования город-курорт Анапа (далее – учреждение) на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, а также на всех работников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее положение не распространяется на поездки за пределы территории Российской Федерации, не связанные с выполнением служебного поручения либо участием в мероприятиях, не соответствующих уставным целям и задачам учреждения, по персональным приглашениям сторонних юридических и физических лиц, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве, с оплатой расходов за счет принимающей стороны.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

1.3. Служебной командировкой является поездка работника 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.

Руководитель учреждения направляется в служебную командировку на основании приказа начальника управления культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

1.4. 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, всероссийских и краевых мероприятиях (фестивали, конкурсы и т.д.).

1.5. Не являются служебными командировками:
служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного проживания. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной

командировки к месту своего постоянного проживания, в каждом конкретном случае определяет, осуществивший командирование работника;

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

1.6. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.7. Направление в служебные командировки 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.

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

матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

работников, имеющих детей-инвалидов;

работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работника (как по России, так и за ее пределы) определяет руководитель учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Для руководителя учреждения срок командировки определяет начальник управления культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы (проживания) работника, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в место постоянной работы (проживания) работника. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 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 (проживания).

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.

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

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования или обратно к месту работы на служебном транспорте, транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

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 утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. № 1853 «Об утверждении Правил 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 предоставляются 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 командирования).

2.3. На работника, находящегося в командировке, распространяются 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 работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

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

2.4. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

К уважительным причинам относятся: задержка рейса, остановка поезда по погодным условиям и иным объективным причинам, забастовки и иные форс-мажорные обстоятельства.

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

2.6. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Основанием для командирования работников считается решение руководителя учреждения. Для руководителя учреждения – решение начальника управления культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

Работник оформляет заявление о предстоящей командировке, в которой руководитель учреждения ставит резолюцию «Не возражаю».

3.1.2. После принятия решения руководителем учреждения, командируемый работник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры муниципального образования город-курорт Анапа» (далее – централизованная бухгалтерия).

3.1.3. После согласования сметы командировочных расходов командируемый работник передает служебную записку и смету секретарю руководителя для составления решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515).

На основании полученных документов секретарь руководителя готовит приказ (ф. Т-9) о направлении работника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (ф. Т-9а).

Секретарь руководителя знакомит командируемого работника с приказом.

Однодневная командировка оформляется приказом руководителя учреждения.

3.1.4. Не позднее, чем за пять рабочих дней до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в централизованную бухгалтерию для заказа денежных средств (перечисления денежных средств на банковскую карту командированному работнику).

3.1.5. Факт выбытия работника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.1.6. При направлении работника в командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

3.2. Оформление служебных командировок за пределы территории Российской Федерации.

3.2.1. Целью командировок за пределы территории Российской Федерации является участие в международных конкурсах, конференциях, семинарах, форумах и т.д.

3.2.2. Основанием командировок за пределы территории Российской Федерации служит:

договор о сотрудничестве с учреждением;

официальное приглашение на участие в международных конкурсах, конференциях, семинарах, форумах и т.д.

3.2.3. Ответственность за обоснованность командировок за пределы территории Российской Федерации несет руководитель учреждения.

Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации оформляется приказом руководителя учреждения.

В приказе указывается:

фамилия, имя, отчество, должность командируемого работника;

в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется работник.

К приказу прилагаются:

переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);

договор о сотрудничестве с учреждением;

смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами Российской Федерации 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 работнику не возмещаются.

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

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы.

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет: бюджета муниципального образования муниципальный округ город-курорт Анапа Краснодарского края (далее – бюджет муниципального округа);

средств от приносящей доход деятельности.

3.3.2. Выдача командируемому работнику денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления работника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении работника в командировку, решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515).

3.3.3. Денежный аванс выдается работнику в валюте Российской Федерации наличными денежными средствами либо перечисляется на банковский счет командированного лица в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления на получение аванса в бухгалтерию.

Денежный аванс для командировки за пределы территории Российской Федерации выплачивается работнику в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты.

3.3.4. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или работником не получены авансовые средства на командировку, их выплата работнику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.3.5. Проездные документы приобретаются командированным работником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

В некоторых случаях по разрешению руководителя учреждения, командированный работник приобретает проездные документы до предоставления документов на получение аванса в централизованную бухгалтерию.

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронный билет), документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, а также посадочный талон, подтверждающий перелет командированного работника, а также документы, подтверждающие оплату работником электронного билета, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника.

4. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки

4.1. 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 работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному работнику учреждение обязано возместить:
расходы на проезд;
расходы по найму жилого помещения;
дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
другие расходы, произведенные с разрешения или ведома руководителя учреждения.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает работнику:
до места командировки и обратно;
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 командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где работник проживает (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.

4.4. Расходы на проезд компенсируются за счет средств бюджета муниципального округа (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за провоз и упаковку багажа, за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше 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).

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с контрольно-экономическим отделом централизованной бухгалтерии.

4.5. При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации 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.

4.6. При командировках по территории Российской Федерации размер суточных за каждый день нахождения в командировке составляет:

1) за счет бюджета муниципального округа:

100 рублей 00 копеек – при командировании в пределах Российской Федерации, кроме городов Москвы и Санкт-Петербурга;

300 рублей 00 копеек – при командировании в города Москву и Санкт-Петербург;

2) за счет средств от приносящей доход деятельности – 700 рублей 00 копеек.

При направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации суточные выплачиваются в соответствии с постановлением Правительства от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»:

за счет средств бюджета муниципального округа – не более 2 500 рублей 00 копеек;

за счет средств от приносящей доход деятельности – свыше 2 500 рублей 00 копеек.

В случае болезни работника 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 свыше двух месяцев.

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

4.7. При командировках на территории Российской Федерации расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) за счет средств бюджета муниципального округа не могут превышать стоимости

однокомнатного (одноместного) номера в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 рублей 00 копеек в сутки.

При командировках за пределы Российской Федерации возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22 августа 2020 г. № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812».

Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с контрольно-экономическим отделом централизованной бухгалтерии.

4.8. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство 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.

В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм производится по приносящей доход деятельности с разрешения руководителя учреждения.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры производится в размерах, согласованных с руководителем учреждения работника.

4.9. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:

средний заработок за день командировки;

расходы на проезд;

иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета работника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), который утверждается руководителем учреждения.

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) работник предоставляет в централизованную бухгалтерию. Одновременно с Отчетом о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) работник передает в централизованную бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

В случае отсутствия проездных документов, работником составляется служебная записка с указанием сроков пребывания в командировке.

5.2. Остаток неизрасходованных денежных средств, подлежит возвращению работником в кассу учреждения не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник готовит и представляет руководителю учреждения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

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

6. Отзыв работника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. По решению руководителя учреждения, при наличии причин о невозможности направления работника в командировку или отзыва работника из командировки до истечения ее срока, готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

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

6.2. 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 и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

- наличия служебной необходимости;

- нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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