

Введено в действие  
Приказом директора  
№ 385 от 30.12 2025 г.

Рассмотрено на общем собрании  
протокол № 2 от 17.12 2026 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома  
С.М.Зуева  
«  »    20   г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Р.Р.Шафиков  
«  »    20   г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о командировании  
**МАУДО «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ВИКТОРИЯ»**

**1. Общие положения**

1.1 Положение о командировании в МАУДО «СПШ «Виктория» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

– Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», с изменениями от 01.03.2023 г. №329;

– Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ.

1.2 Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации.

1.3 Работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем, направляются в командировки на основании приказа руководителя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, на мероприятия связанных с подготовкой и участием в соревновательной деятельности, учебно-тренировочных сборах.

1.4 Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.5 Срок командировки определяется руководителем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, положения о соревнованиях или иных мероприятий, связанных с учебно-тренировочной деятельностью.

1.6 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.

1.7 Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.8 Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

1.9 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.

1.10 При осуществлении перевозок автобусами групп общей численностью восемь и более детей необходимо соблюдение требований к условиям перевозки организованных групп детей установленных «Методическими рекомендациями по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности дорожного движения при перевозках организованных групп детей».

## **2. Порядок оформления командирования**

2.1. В целях обоснования целевого использования финансовых средств по затратам организации, осуществляющей спортивную подготовку, на мероприятия связанных с подготовкой и участием в соревновательной деятельности, учебно-тренировочных сборах и иных мероприятиях для выполнения служебного поручения составляется смета расходов по каждому мероприятию отдельно.

В указанной смете расходов планируется расходуемые средства по следующим позициям:

- проезд к месту проведения мероприятия и обратно;
- питание или суточные участников мероприятия и сопровождающих их лиц;
- проживание участников мероприятия и сопровождающих их лиц.

2.2. Обеспечение питанием (суточных) участников спортивных соревнований, учебно-тренировочных сборов и иных мероприятий рекомендуется производить во все дни, включая дни прохождения мандатной комиссии, опробования спортивных снарядов, контрольных тренировок, квалификационного отбора и иных мероприятий, предусмотренных положением (регламентом) о проведении спортивных соревнований.

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

2.4. В случае проезда работника на основании письменного заявления к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника, 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).

2.5. 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 договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. №1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

2.6. 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).

2.7. При составлении сметы на мероприятия, связанные с подготовкой и участием в соревновательной деятельности, следует руководствоваться постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.03.2015 г №160 «Об утверждении норм расходов на проведение физкультурно-оздоровительных, спортивных и тренировочных мероприятий, включенных в календарный план физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Министерства спорта Республики Татарстан» и коллективным договором. В иных случаях коллективным договором.

2.8. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

2.9. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути.

2.10. 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.

2.11. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

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

– авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

– документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

### **3. Гарантии беременным женщинам и лицам с семейными обязанностями при направлении в служебные командировки**

3.1 Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2 Гарантии предоставляются работникам:

– имеющим детей-инвалидов;

– работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста;

– родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

– работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

3.3 Запрещаются направление в служебные командировки беременных женщин.

#### **4. Заключительные положения**

- 4.1. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме.
- 4.2. После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений в Положение) предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
- 4.3. Положение подлежит актуализации при изменении законодательства, регламентирующего предусмотренные им Положения.