



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Управление служебными зданиями»
при Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации
(ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России)

П Р И К А З

« 14 » июля 2026 г.

№ 218

Москва

Об утверждении Положения о служебных командировках

В целях организации порядка направления в служебные командировки работников организации, утверждения порядка своевременного предоставления документов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о служебных командировках работников ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России.
2. Ввести в действие настоящее Положение о служебных командировках с 17 июля 2026 года.
3. Признать Положение о служебных командировках работников ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России, утвержденным приказом от 22.03.2017 № 13 утратившим силу.
4. Разместить Положение о служебных командировках на официальном сайте Учреждения.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Врио директора

А.А. Болдин

Приложение

к приказу ФГБУ «УСЗ» при
Минсельхозе России

от «14» июля 2026 г. № 218

Положение о служебных командировках работников ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок направления в служебные командировки работников федерального государственного бюджетного учреждения «Управление служебными зданиями» при Министерстве сельского хозяйства (далее – ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России, Учреждение, Работодатель) на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 «Об Утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее – Постановление Правительства от 16.04.2025 № 501), Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее – Постановление Правительства от 02.10.2002 № 729), Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее – Постановление Правительства от 26.12.2005 № 812), Постановлением Правительства РФ от 22.08.2020 № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, 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» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее – Постановление Правительства от 22.08.2020 № 1267).

1.3. Положение распространяется на всех работников, состоящих с Учреждением в трудовых отношениях.

1.4. Настоящее положение не распространяется на поездки на территории иностранных государств по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у Учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

1.5. При направлении в служебную командировку директора Учреждения, издается приказ о назначении временно исполняющего обязанности директора на период служебной командировки директора Учреждения.

1.6. Служебной командировкой работника является его поездка на основании приказа директора Учреждения на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1.7. Место постоянной работы считается место расположения ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России – г. Москва, ул. Садовая-Спаская, д. 11/1.

Для работников филиалов местом постоянной работы, считается место расположения филиалов соответственно:

Лечебно-оздоровительный комплекс «Изумруд» - филиал ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России - Московская область, Наро-Фоминский городской округ, территория «Санатория Изумруд», дом 1;

Оздоровительный комплекс «Полушкино» - филиал ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России – Московская область, Раменский городской округ, территория Огонёк-Полушкино, стр. 1.

1.8. При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой. 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.

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

1.9. Служебные командировки подразделяются на плановые и внеплановые.

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 жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование работника;

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

1.10. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;
- работников в период действия ученического договора в отношении командировок, не связанных с ученичеством;

- работников, которым командировка противопоказана по состоянию здоровья;
- работников в период их временной нетрудоспособности;
- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган в период проведения выборов;

- 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. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

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

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14-ти лет;

- опекунов детей до 14 лет;
- родителей ребёнка до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит службу по контракту;

- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

- работников с тремя и более детьми до 18 лет, пока младшему не исполнится 14 лет.

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

1.12. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки определяется на основании соответствующего приказа с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем прибытия из командировки — день прибытия транспортного средства. При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее — следующие сутки. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных документах.

2.3. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

2.4. Если по объективным причинам работник прибыл из командировки с задержкой, он должен представить помимо проездных билетов также оправдательные документы, подтверждающие причину задержки.

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

2.6. В случае проезда работника на основании приказа по Учреждению 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 соответствующей служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки в бухгалтерию Учреждения 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).

2.7. При отсутствии 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 27.11.2025 № 1912 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг и услуг иных средств размещения в Российской Федерации».

2.8. 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 представляется служебная записка о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащая срок прибытия/убытия работника из места работы к месту командирования/из места командирования к месту работы.

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

2.10. В случае признания причины изменения работником даты прибытия из командировки неуважительной, расходы на проезд от места командирования до места постоянного проживания работнику не возмещаются.

2.11. В случае задержки в пути без уважительных причин работнику за время задержки не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

2.12. Выход на работу в день выезда в Служебную командировку или в день приезда из Служебной командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения Учреждения работника.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Работник направляется в служебную командировку приказом директора Учреждения. Для составления приказа непосредственный руководитель работника, направляемого в командировку, или должностное лицо, инициирующее командировку работника, направляет на имя директора Учреждения служебную записку установленной формы, о направлении работника в командировку.

3.2. Для оформления служебной командировки, с целью отражения по данным в бухгалтерском учете в программе 1С:БГУ, работник самостоятельно или при участии ответственного лица, оказывающего помощь в оформлении командировочных документов, оформляет Решение о командировании (форма по ОКУД 0504512) в 1С:БГУ на имя директора Учреждения или уполномоченного им лица на основании доверенности.

3.3. Если по ранее утвержденному решению о командировании требуется внести уточнения по условиям командирования или расчета размера возмещения расходов, формируется соответствующее изменение решения о командировании (форма ОКУД 0504513 и форма ОКУД 0504516 соответственно).

3.3.1. К изменению решения о командировании прикладывается служебная записка на имя директора Учреждения с объяснением причин изменения. В случае служебной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению директора Учреждения. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отъезда.

3.3.2. Возмещение расходов отозванному из Служебной командировки работнику производится на основании отчета о расходах подотчетного лица по форме ОКУД 0504520 и приложенных к нему документов.

3.3.3. Служебная командировка может быть прекращена досрочно по решению директора Учреждения в следующих случаях:

- при выполнении служебного задания в полном объеме;
- при болезни командированного, наличии чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- при наличии служебной необходимости;
- при нарушении работником трудовой дисциплины в период нахождения в служебной командировке.

3.3.4. Отбытие в служебную командировку без надлежащего оформления документов по вине работника считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель структурного подразделения.

3.5. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировку возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые работники.

3.6. Не позднее пяти дней до начала командировки оформленное Решение о командировании передается для согласования командировочных расходов в бухгалтерию и планово-экономический отдел.

Руководитель структурного подразделения знакомит командируемого работника со служебным заданием.

3.7. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки утвержденное директором решение о командировании и копия приказа направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на расчетный счет командированному работнику.

3.8. Если работник 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 счет Учреждения, полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении работника в командировку.

4.1.1. При командировках по России аванс выдается в рублях.

4.1.2. При заграничной командировке учреждение обеспечивает работника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания работника или в свободно конвертированной валюте.

4.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет командируемого работника.

5. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки

5.1. Командированному работнику Учреждение обязано возместить:

5.1.1. расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере

фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом (билеты, приобретенные на официальном сайте «РЖД») – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- воздушным транспортом (билеты, приобретенные на официальных сайтах авиакомпаний) - в салоне экономического класса. Проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств — членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника, либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно, ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;

- 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;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих служебные 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.

Расходы на приобретение проездных билетов, существенно превышающей среднюю рыночную стоимость проезда по данному маршруту, возмещаются только при наличии предварительного письменного согласования (Служебная записка) с директором Учреждения (либо иным уполномоченным лицом). К Служебной записке о согласовании прилагается обоснование необходимости приобретения таких билетов (например, отсутствие билетов эконом-класса на момент покупки в других авиакомпаниях).

5.1.2. расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки.

Если цена номера за сутки в гостинице включает стоимость завтрака, которая отдельной строкой не выделена, в составе расходов по найму жилого помещения учитывается вся указанная в счете сумма. Данная сумма входит в затраты на проживание и не облагается страховыми взносами.

Если стоимость завтрака выделена в счете гостиницы отдельной строкой, то в расходы на проживание она не включается.

Если в гостиничных счетах, помимо непосредственных расходов на проживание, выделяется стоимость дополнительных услуг (за пользование телевизором, холодильником, утюгом и т.д.), стоимость таких услуг Учреждением не возмещается.

Приобретение расходов, связанных с предоставлением жилого помещения в Служебной командировке стоимостью более однокомнатного (одноместного) номера, возмещаются только при наличии предварительного письменного согласования (Служебная записка) с директором Учреждения (либо иным уполномоченным лицом). К Служебной записке о согласовании прилагается обоснование необходимости приобретения таких расходов, связанных с предоставлением жилого помещения (например, отсутствие свободных номеров категории однокомнатного (одноместного) номера).

5.1.3. расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), - в размере 700,00 рублей за каждый день нахождения в командировке за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

При командировании на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области размер суточных составляет 8 480 руб. за каждый день нахождения в Служебной командировке.

иные расходы, произведенные работником, с разрешения директора Учреждения

5.2. При направлении работника в заграничную командировку 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.

5.3. 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.

При направлении работника в командировку на территории иностранного государства суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

5.4. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или работником не получены авансовые средства на командировку на территории иностранного государства, 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).

В случае временной нетрудоспособности 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.

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 на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения директора учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

5.5. 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 только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, временную нетрудоспособность) 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 авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании работника.

Предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, установленные Постановлением Правительства РФ от 22.08.2020 № 1267, применяются в отношении командированных работников Учреждения.

5.6. 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 директора Учреждения.

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

5.7. К иным расходам относятся следующие виды расходов:

- оплата услуг связи;
- получение визы и других выездных документов;
- оформление заграничного паспорта;
- оплата обязательных консульских и аэродромных сборов;
- оформление обязательной медицинской страховки;
- уплата сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- уплата иных обязательных платежей и сборов.

Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения или ведома работодателя.

6. Порядок отчета работника о служебной командировке

6.1. По возвращении из служебной командировки работник обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней отчет о расходах подотчетного лица (форма ОКУД 0504520) об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

6.2. В разделе 2 формы ОКУД 0504520 «Отчет о выполненной работе в командировке» работник предоставляет полный отчет о проделанной работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученные им или подписанные и врученные им от имени Учреждения.

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

6.3. К отчету о расходах подотчетного лица прилагаются документы, подтверждающие командировочные расходы:

- документы о найме жилого помещения (счета за проживание);
- документы о фактических расходах по проезду (проездные билеты, включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
- чек (банковская выписка) об оплате приобретенных расходов, подтверждение списания денежных средств со счета командированного;
- документы об иных расходах, связанных с командировкой (чеки ККТ, товарные чеки, квитанции электронных терминалов (слипы), документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т.д.);
- при заграничных командировках — ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы.

6.4. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (форма ОКУД 0504520), подлежит возвращению работником на расчетный счет Учреждения или в кассу, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

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

7.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя директора Учреждения с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

7.2. В случае служебной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению директора учреждения. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

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

7.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работника считается нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой привлечение к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.