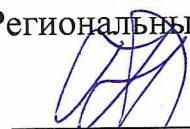


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАНОУ ВО
«Региональный центр «Орион»



Н.Н. Голева

«24» сентября 2025 года

Приказ ГАНОУ ВО
«Региональный центр «Орион»
от «24» сентября 2025 года № 399

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках

работников государственного автономного нетипового образовательного
учреждения Воронежской области «Региональный центр выявления,
поддержки и развития способностей
и талантов у детей и молодежи «Орион»
(ГАНОУ ВО «Региональный центр «Орион»)

г. Воронеж
2025 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках (далее – Положение) является локальным нормативным актом государственного автономного нетипового образовательного учреждения Воронежской области «Региональный центр выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи «Орион» (далее – ГАНОУ ВО «Региональный центр «Орион», Учреждение, Работодатель), разработанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 N 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки») с учетом Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положение регулирует порядок направления работников Учреждения в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения Учреждения, указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке.

1.4. На период служебной командировки командированному лицу гарантируется сохранение места работы (должности), среднего денежного содержания за время нахождения в командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

2.1. Направление работника в служебную командировку осуществляется по решению о командировании (распоряжению, приказу) директора Учреждения или уполномоченного им лица.

2.2. В служебную командировку (далее – командировку) могут быть направлены только работники Учреждения, состоящие с ГАНОУ ВО «Региональный центр «Орион» в трудовых отношениях.

2.3. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещение расходов по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

2.4. Срок служебной командировки определяется Работодателем или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях Работодателем или уполномоченным им лицом с письменного согласия руководителя указанного органа (организации), в который командировано лицо, или уполномоченного этим руководителем лица.

2.5. Основанием для оформления служебной командировки являются письменные вызовы (приглашения) руководителя и официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций: письма, приглашения, вызовы, выписки из договоров и соглашений, присланных в ГАНОУ ВО «Региональный центр «Орион», на официальный почтовый и электронный адрес, а также служебные записки заместителей директора, курирующего соответствующее направление в Учреждении, по вопросу направления определенного лица (лиц) в служебную командировку.

2.6. В решении (распоряжении, приказе) о направлении в командировку обязательно указывается место командировки (село, город, район, область, край, республика), в которое командировается работник, срок командировки, дата выезда в командировку и дата прибытия из командировки, цель командировки.

2.7. Днем выезда в служебную командировку считается день убытия командированного лица от постоянного места исполнения должностных полномочий, а днем прибытия из служебной командировки - день прибытия командированного лица на постоянное место исполнения должностных полномочий.

2.8. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается с заместителем директора, курирующим данное направление.

2.9. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с трудовым законодательством и Положением об оплате труда.

2.10. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наём жилого помещения и другие расходы.

2.11. В служебную командировку не могут быть направлены следующие работники Учреждения:

2.11.1. беременные женщины (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);

2.11.2. работники в возрасте до 18 лет, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 и 3 статьи 268 ТК РФ.

2.12. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также работникам, имеющим детей-инвалидов; работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке; одинокому родителю (опекуну) детей до 14 лет; другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет без матери; родителю ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, либо проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо призван на военную службу по мобилизации, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ или войска национальной гвардии РФ; работникам, имеющим трех и более

детей в возрасте до 18 лет, если младшему не исполнилось 14 лет (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ);

- работников-инвалидов - если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 167 ТК РФ);

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

2.13. Контроль за соблюдением норм, изложенным в п. 2.13-2.14 настоящего Положения, осуществляется специалист по кадрам при оформлении приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку или при формировании решения о командировании на территории РФ (при применении электронного документооборота).

2.14. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации (учреждения), в которую он командирован.

2.15. Не признаются служебной командировкой поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

3. СРОКИ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяется целью командировки, указанной в документах (письмах, вызовах, приказах учредителя и т.д.). При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается и (или) программой проведения мероприятия.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте

командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов 00 минут включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной настоящим Положением, а также в приказе о направлении работника в командировку.

3.4. 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, билеты и иные документы, подтверждающие произведенные по маршруту следования расходы) (далее – проездные документы).

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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 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 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 командирования).

3.5. При заполнении табеля дни, приходящиеся на период командировки, отмечаются буквенным кодом «К». Если же сотрудник в командировке привлекался к работе в выходной, такой день в табеле дополнительно отмечают кодом «КРВ».

4. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

4.1. При направлении работника ГАНОУ ВО «Региональный центр «Орион» в служебную командировку ему гарантируется сохранение занимаемой им должности и заработной платы, а также возмещаются:

4.1.1. расходы на проезд к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления служебной деятельности;

4.1.2. расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций (учреждений) и (или) для участия в нескольких мероприятиях, расположенных в разных населенных пунктах и (или) площадках;

4.1.3. расходы по бронированию и найму жилого помещения;

4.1.4. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (далее - суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

4.1.5. иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены должностным лицом с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

4.2. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы на наем жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере фактически уплаченных сумм, подтвержденных оправдательными документами.

4.4. Расходы на бронирование и наем жилого помещения возмещаются командированному лицу (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

Командированный работник вправе самостоятельно выбрать место проживания в командировке.

При предъявлении подтверждающих документов (счета, чека, квитанции и др.) командированному работнику возмещаются затраты по найму жилого помещения в месте командировки со дня прибытия и по день выезда.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

4.5. Суточные выплачиваются командированному лицу за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах, установленных настоящим Положением.

Суточные выплачиваются командированному лицу за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах:

а) 100 рублей - при командировании в пределах Российской Федерации, кроме городов Москвы и Санкт-Петербурга;

б) 250 рублей - при командировании в города Москву в Санкт-Петербург;

в) 200 рублей - при направлении в командировку в города республиканского значения, краевые и областные центры субъектов Российской Федерации

г) 8480 рублей – при командировании в Донецкую Народную Республику, Луганскую Народную Республику, Запорожскую и Херсонскую области.

4.6. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

4.7. Расходы в командировке (покупка проездных документов, оплата проживания и иные расходы) работником осуществляются лично. На подтверждающих расходы документах должны быть указаны фамилия, имя и отчество командированного лица.

4.8. Командированный работник обязан сохранять все документы, подтверждающие произведенные расходы.

4.9. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

5. ДОКУМЕНТООБОРОТ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ КОМАНДИРОВОК

5.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение (распоряжение, приказ) директора Учреждения или уполномоченного им лица.

5.2. Основанием для оформления служебной командировки являются письменные вызовы (приглашения) и официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций: письма, приглашения, вызовы, выписки из договоров и соглашений, присланных в ГАНОУ ВО «Региональный центр «Орион», на официальный почтовый и электронный адрес, а также служебные записки заместителей директора, курирующего соответствующее направление в Учреждении, по вопросу направления определенного лица (лиц) в служебную командировку.

5.3. В целях определения необходимости и обоснованности направления работника Учреждения в служебную командировку и подготовки приказа о направлении работника в командировку заместитель директора, курирующий соответствующее направление деятельности:

а) готовит служебную записку на имя директора Учреждения о направлении в командировку с указанием фамилии, имени, отчества командируемого, структурного подразделения, где он работает, наименования организации, в которую он командировается, срока командировки и её цели, основания для командировки или письмо вызов(приглашение) или приказ учредителя;

б) визирует служебную записку или письменный вызов (приглашение) у директора Учреждения;

в) при наличии указанных выше согласований представляет специалисту по кадрам служебную записку о направлении в командировку или письменный вызов (приглашение) или приказ Учредителя в срок не менее чем за 3 (три) календарных дня до начала командировки.

5.4. Специалист по кадрам при поступлении служебной записки о направлении в командировку работника или письменного вызова (приглашения) или приказа учредителя:

а) проводит анализ правового статуса работника, и в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в п. 2.12. настоящего Положения, уведомляет указанного работника о том, что он вправе отказаться от командировки, и запрашивает его письменное согласие на направление в командировку;

б) организует подготовку проекта приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, который передает на согласование заместителю директора, курирующего соответствующее направление и главному бухгалтеру;

в) организует ознакомление командируемого работника с приказом (распоряжением) о направлении в командировку;

г) организует оформление привлечения командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.5. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут руководители

структурных подразделений ГАНОУ ВО «Региональный центр «Орион» (непосредственные руководители работников). При групповых командировках оформляется приказ с указанием состава группы и ответственных лиц на период командировки.

5.6. Непосредственный руководитель работника ставит в известность работника о его направлении в командировку и проводит подробный инструктаж работника.

5.7. При использовании Учреждением электронного документооборота, направление работника в командировку оформляется следующими документами:

5.7.1. решением о командировании на территории РФ (код формы – 0504512), для направления работника в служебную командировку на территории РФ и расчета размера командировочных расходов;

5.7.2. изменением решения о командировании на территории РФ (код формы – 0504513), для изменения решения о командировании (форма 0504512) или изменения расчета размера командировочных расходов по ранее утвержденному решению или отмены командировки;

5.7.3. отчетом о расходовании подотчетного лица (код формы – 0504520), применяется для учета расчетов с подотчетными лицами на основании электронных документов (формы 0504512, 0504513, 0504515, 0504516). Оформляется только в электронном виде.

5.8. При оформлении командировки посредством электронного документооборота, не формируется авансовый отчет, вместо этого документа используется решение о командировании на территории РФ и отчет о расходовании подотчетного лица, которые формируются в электронном виде.

Порядок формирования и применения электронных первичных учетных документов определен приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37519).

5.9. Оформление командировки посредством электронного документооборота должно быть осуществлено не позднее чем за 1 (один) рабочий день до отправления работника в командировку.

5.10. Ответственность за оформление командировки посредством электронного документооборота несет заместитель директора Учреждения, курирующий соответствующую деятельность.

6. ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ

6.1. В течение 3 (трех) рабочих дней по возвращении из командировки работник сдает в бухгалтерию Учреждения отчет о командировании и отчет о расходах подотчетного лица.

6.2. В случае командирования лица на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку командированное лицо обязано представить документы, подтверждающие участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации либо стажировке (договор на оказание платных образовательных услуг, счет-фактуру, документ о получении дополнительного профессионального образования и др.).

6.3. Бухгалтер Учреждения после получения от работника документов, перечисленных в п. 6.1. настоящего Положения:

а) проверяет отчет о расходах подотчетного лица и все оправдательные документы;

б) проверенный отчет передает на утверждение заместителю директору (курирующему заместителю) Учреждения или уполномоченному им на утверждение отчета лицу;

в) подписанный отчет о расходах подотчетного лица передает на утверждение директору Учреждения или уполномоченному им на утверждение отчета лицу.

После утверждения отчета о расходах подотчетного лица бухгалтерия производит окончательный расчет с работником, перечисляет суммы командировочных расходов работника на его банковскую зарплатную карту.

7. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

7.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501.

Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разделом 3 настоящего Положения.

7.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка нетрудоспособности:

7.2.1. возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

7.2.2. выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

7.2.3. выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до его отмены или до введения нового Положения о служебных командировках.

8.2. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора Учреждения. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.