



**Государственное автономное нетиповое образовательное учреждение  
Воронежской области «Региональный центр выявления, поддержки и  
развития способностей и талантов у детей и молодежи «Орион»**

**П Р И К А З**

Л.В. И. Д. Д. Д. Д. г.

№ 561

г. Воронеж

**Об утверждении Положения о служебных командировках сотрудников  
ГАНОУ ВО «Региональный центр «Орион»**

Руководствуясь ст. 8, ч. 1 ст. 22, ст. ст. 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и в связи с необходимостью регулирования порядка направления работников 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»)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2023 года Положение о служебных командировках сотрудников ГАНОУ ВО «Региональный центр «Орион» (далее – Положение).

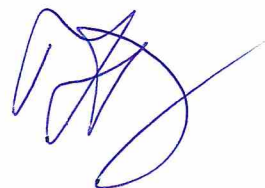
2. Специалисту по кадрам Шатовой Н.В. в месячный срок с даты принятия настоящего приказа ознакомить всех работников Учреждения с настоящим Положением под роспись.

3. Начальнику отдела Бабенко А.В. в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия настоящего приказа разместить на официальном сайте настоящее Положение.

4. Руководителям структурных подразделений при направлении работников в служебные командировки по территории Российской Федерации руководствоваться настоящим Положением.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Н.Н. Голева



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

Н.Н. Голева

«29» декабря 2022 года

Приказ ГАНОУ ВО  
«Региональный центр «Орион»  
от 29.12.2022 года № 561

**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  
2022 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 13.10.2008 № 749 «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», 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) 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 командируется 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. исполнители по гражданско-правовым договорам на выполнения работ или оказания услуг, порядок осуществления поездок этими исполнителями по заданию заказчика устанавливается условиями гражданско-правового договора;

2.11.2. работники в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);

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

2.11.4. работники в возрасте до 18 лет, за исключением творческих работников, участвующих в создании (исполнении) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей таких работников, утверждаемым Правительством РФ с учетом мнения трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст. 268 ТК РФ), а также спортсмены (ч. 3 ст. 348.8 ТК РФ) в отдельных случаях и в порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством (коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором);

2.11.5. работники с разъездным характером работы, который должен быть оговорен в трудовом и (или) коллективном договоре, в рамках выполнения служебных обязанностей (ч. 1 ст. 166 ТК РФ).

2.12. Допускается направление в служебную командировку следующих работников с их письменного согласия и при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением (ст. 167 ТК РФ и ч. 2 ст. 259 ТК РФ):

2.12.1. женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

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

2.12.3. имеющих детей-инвалидов в возрасте до трех лет;

2.12.4. осуществляющих уход за больными членами их семей;

2.12.5. работников-инвалидов при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением,

выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.12.6. 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 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»).

Гарантии, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются и на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 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.

### **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 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 и иные документы, подтверждающие произведенные по маршруту следования расходы).

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 09.10.2015 № 1085 «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 командировки).

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 (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

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 (суточные);

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 (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, сервисные сборы, в том числе расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, аэродромных сборов) возмещаются командированному работнику в размере фактически уплаченных сумм, подтвержденных оправдательными документами (билетами на железнодорожный, водный, автомобильный транспорт, распечаткой электронного билета и посадочным талоном на самолет, квитанциями об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчиков и т.п.).

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, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

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. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного места жительства (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.

Расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (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 командированного работника с приказом (распоряжением) о направлении в командировку;

г) организует оформление привлечения командированного 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 приказ о направлении работника в командировку, служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении, авансовый отчет, вместо этих документов 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 2 (два) рабочих дня 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 13.10.2008 N 749.

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.