

**Краевое государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения
«Рыбинский»**

ПРИКАЗ

30.10.2025г.

Заозерный

№198-од

Об утверждении Положения о служебных командировках работников
краевого государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения
«Рыбинский»

В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Постановление Правительства РФ от 16.04.2025 N 501 "Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки".

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о служебных командировках работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Рыбинский» (Приложение 1).
2. Приказ от 07.04.2023 №68-од «Об утверждении положения о командировании работников КГБУСО «КЦСОН «Рыбинский» считать утратившим силу.
3. Приказ вступает в силу с 01.11.2025.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Т.В.Урлова

Краевое государственное бюджетное учреждение
социального страхования «Комплексный центр
социального обслуживания населения «Рыбинский»
(КГБУСО «КЦСОН «Рыбинский»)

Фабричная ул., д.11, г. Заозерный, Рыбинский р-он,
Красноярский край, 663960
Тел/факс: (39165) 2-50-73/2-50-92
<http://mbu-kcson49.gbu.su>
e-mail: volfvi@krasmail.ru
ОКПО 78452654, ОГРН 1052448012286
ИНН/КПП 2448000127/244801001

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом КГБУСО
«КЦСОН «Рыбинский»
от 31.10.2025 №198-ОД

Согласованно
Представитель коллектива
Н.Ю. Еремчук 
«30» 10 2025

Положение о служебных командировках работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Рыбинский»

г. Заозерный 2025

Положение
о служебных командировках работников краевого государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального
обслуживания населения «Рыбинский»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Рыбинский» (далее - учреждение или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 16.04.2025 N 501 "Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки").

1.2. Положение регулирует порядок направления работников 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 также - 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;
- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме N 0504520;
- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

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

1.5. Положение распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ч. 1 ст. 268 ТК РФ).

1.7. 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, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- 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).

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

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

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

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1. В целях направления работника в служебную командировку заведующий отделением, в котором работает командируемый работник, пишет на имя директора служебную записку, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки.

Завизированная директором служебная записка подлежит передаче специалисту по кадрам не позднее чем за одну неделю до начала командировки.

2.2. Специалист по кадрам, получив служебную записку, указанную в п. 2.1 Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 2, 3 п. 1.7 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;
- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме N Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме N Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, и передать его на подпись директору;
- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;
- оформить привлечение 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;
- передать копию приказа о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) экономисту учреждения и в КГКУ «ЦБ» не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки.

2.3. На основании копии приказа о направлении в командировку, переданной специалистом по кадрам экономисту, экономист:

- бронирует гостиничные номера для проживания командированных работников;
- заказывает билеты (электронные билеты) для проезда к месту командировки и обратно, организует доставку этих билетов в Учреждение и выдает их командируемым работникам не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки.

2.4. На основании приказа о направлении в командировку экономист составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой, и согласовывает ее с КГКУ «ЦБ». После согласования смета передается директору Учреждения на утверждение.

2.5. Специалист КГКУ «ЦБ» не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки денежные средства перечисляет командируемому работнику на его зарплатную банковскую карту в под отчет, по заявлению работника, которое завизировано директором учреждения,

2.6. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет экономисту авансовый отчет, с последующим направлением в КГКУ «ЦБ» (унифицированная форма N 0504520), об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет (форма N 0504520) сдается в КГБУ «ЦБ» с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения;
- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

2.7. Специалист КГБУ «ЦБ» после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.6 Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;
- проверенный авансовый отчет передает на утверждение директору или уполномоченному на утверждение отчета лицу.

3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет заведующий отделением, в котором работает командируемый работник, по согласованию с директором Учреждения. 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.

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 п. 2.1 Положения, а также приказе о направлении работника в командировку (форма N T-9 или N T-9а).

3.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется на основании представляемых работником по возвращении проездных документов. В случае их отсутствия подтвердить указанный срок можно документами по найму жилого помещения (проживанию в гостинице). Если же ни проездных документов, ни документов по найму жилого помещения нет, работник представляет служебную записку и (или) иные документы, которые содержат подтверждение принимающей стороной сроков прибытия (убытия) командированного работника.

3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с работодателем.

3.6. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в Учреждении.

4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению директора Учреждения.

Для этого заведующий отделением, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора Учреждения служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированная директором Учреждения служебная записка подлежит оперативной передаче специалисту по кадрам.

4.2. Специалист по кадрам, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в абз. 2, 3 п. 1.7 Положения, запросить его согласие на продление командировки;
- на основании завизированной директором служебной записки, указанной в п. 4.1 Положения, подготовить проект приказа о продлении срока командировки и передать его на подпись директору;
- ознакомить командированного работника по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в КГКУ «ЦБ».

4.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, специалист КГКУ «ЦБ» должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть завизировано директором учреждения. Оно может быть направлено по электронной почте. Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

5. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

5.1. 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 N 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 разд. 6 Положения.

6. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

6.1. При направлении в командировку работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

6.2 Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), производится в размере 700 рублей в городах федерального значения, административных центрах субъектов Российской Федерации, районах Крайнего Севера, в размере 500 рублей - на иной территории Российской Федерации, за исключением территорий субъектов Российской Федерации, указанных в статье 3.1 Закона "О возмещении отдельным категориям работников расходов, связанных со служебными командировками, и при переезде на работу в другую местность", за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

6.3. Возмещение расходов, перечисленных в п. 6.1 Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию:

- авансового отчета (форма N 0504520);
- Документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

6.4 Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

6.5. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету (форма N 0504520), подлежит возвращению работником на расчетный счет учреждения, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

6.6. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п.

6.7 Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.