ПРИНЯТО
решением Совета Учреждения
Протокол
от 27.02.2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБУДО «Областной Центр дополнительного образования детей»
от 28.02.2023 г. № 175/3

Директор ГБУДО «Областной Центр дополнительного образования детей»
_____ О.С. Растегняева

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Областной Центр дополнительного образования детей»
(с изменениями и дополнениями, ред. от 01.09.2025 г.)

г. Челябинск
2023 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Положение о служебных командировках государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Областной Центр дополнительного образования детей» (далее – Положение), устанавливает порядок оформления и организации служебных командировок работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Областной Центр дополнительного образования детей» (далее – Учреждение) на территории Российской Федерации и за ее пределами.

2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 г. № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Челябинской области от 19.08.2020 г. № 415-П «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам областных государственных учреждений». *(в ред. от 01.09.2025 г., приказ учреждения от 01.09.2025 г. № 1258 «О внесении изменений в Положение о служебных командировках ГБУДО «Областной Центр дополнительного образования детей»)*

3. Служебной командировкой считается поездка сотрудников Учреждения для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.

4. Положение распространяется на работников Учреждения, с которыми оформлены трудовые отношения.

5. Основными задачами служебных командировок является решение определенных руководством задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения.

6. К служебным командировкам не относятся:

– служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;

– выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

– поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

7. В служебную командировку не направляются:

– беременные женщины;

– работники в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством;

– несовершеннолетние работники Учреждения.

8. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено Работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих Работников:

- работников инвалидов;

- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;

- лиц, у которых дети-инвалиды;

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

- одиноких родителей (мать или отца), воспитывающих ребенка в возрасте до 5-ти лет;

- опекунов несовершеннолетних детей;

- лиц, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

9. Работники, указанные в п. 8 настоящего Положения, предоставляют инспектору по кадрам Учреждения документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

10. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то он дает свое письменное согласие на работу в выходной или нерабочий праздничный день.

11. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

12. При направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

II. СРОКИ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

13. Основанием для направления работника в служебную командировку является письменное решение директора Учреждения.

14. На основании решения о направлении в командировку инспектор по кадрам издает приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

15. Решение директора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

16. Срок командировки определяется директором Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

17. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, квитанции, кассовые чеки и др.)

18. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

19. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором Учреждения.

20. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

21. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и 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 месту своего постоянного местожительства.

III.КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

22. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

23. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

24. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным

транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

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

26. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

IV. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ ПО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ

27. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов. При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

28. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

– документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

– документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;

– документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;

– документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

29. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения приказом директора Учреждения.