

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома ГБУ ДО КО  
«ОЦДОД им. Ю.А.Гагарина»

«27» января 2025 г.

В.А.Селезнев



**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГБУ ДО КО  
«ОЦДОД им. Ю.А.Гагарина»

«27» января 2025 г. № 24-ОД

М.В.Сорокина



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ  
В ГБУ ДО КО «ОЦДОД ИМ. Ю.А.ГАГАРИНА»**

**КАЛУГА 2025 г.**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках ГБУ ДО КО «ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина», разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Положение, Учреждение, ТК РФ), а также действующими нормативными правовыми актами, определяющими особенности направления работников в служебные командировки.

Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за её пределами работников Учреждения, работающих на условиях трудовых договоров (далее-работники).

1.2. Служебной командировкой является поездка работника Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;
- служебные поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства;
- поездки работников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.4. Работникам, направленным в командировку, гарантируются:

- сохранение места работы (должности) и среднего заработка, за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации;
  - возмещение командировочных расходов;
  - выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.
- 1.5. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех учреждений (организаций), в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных учреждениях (организациях) отличается от режима служебного времени в Учреждении, в котором работник постоянно работает, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2. Срок командировки

2.1. Срок командировки определяется приказом директора Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

В случае проезда работника на основании приказа директора Учреждения 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 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).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами о найме 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 РФ от 09.10.2015 № 1085.

При отсутствии проездных документов, документов о найме жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работник представляет служебную записку 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).

При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в абзаце втором настоящего пункта.

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее - последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

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

### **3. Документальное оформление командировок**

3.1. Основанием для направления работника в командировку является приказ директора Учреждения о направлении работника в командировку для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

3.2. По возвращении из командировки работник обязан представить:

- на следующий рабочий день после возвращения информацию, необходимую для формирования авансового отчета по командировочным расходам по форме, установленной порядком выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами;
- в течение трех рабочих дней - отчет о выполненной в командировке работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

### **4. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках**

4.1. Работникам, направленным в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд и наем жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения директора Учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

4.2. Возмещение командировочных расходов производится с учетом норм действующего законодательства при наличии денежных средств.