

**ПРИКАЗ**

30 декабря 2025

№ 390

Об утверждении положения о служебных командировках  
работников ГБУСО ВО «Вязниковский комплексный  
центр социального обслуживания населения»

В соответствии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Владимирской области, Трудовым Кодексом Российской Федерации  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных командировках работников ГБУСО ВО «Вязниковский комплексный центр социального обслуживания населения».
2. Настоящие Положение о служебных командировках работников ГБУСО ВО «Вязниковский комплексный центр социального обслуживания населения» вступают в силу с 01.01.2026 г.
3. Признать утратившим силу Положение о служебных командировках работников ГБУСО ВО «Вязниковский комплексный центр социального обслуживания населения» в редакции приказа от 24.12.2015 г. № 241 «Об Положения о служебных командировках работников ГБУСО ВО «Вязниковский комплексный центр социального обслуживания населения» 30.12.2025 г.
4. Специалисту по управлению персоналом Старковой Е.В. и главному бухгалтеру Заболотной А.В. в дальнейшей работе руководствоваться настоящим Положением.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Рожкова

В дело № 01-03-02 за 2025 год  
Специалист по управлению персоналом  
30.12.2025



**Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания  
Владимирской области  
«Вязниковский комплексный центр социального обслуживания населения»**

---

Утверждаю

Директор

 Е.В. Рожкова

Приказ № 390 от 30.12.2025

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о служебных командировках работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Вязниковский комплексный центр социального обслуживания населения»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Владимирской области, Трудовым Кодексом Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки на территории Владимирской области и Российской Федерации работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Вязниковский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Положение).

1.2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения, включая тех, которые могут быть направлены в служебную командировку только с их письменного согласия, и при условии, что это им не запрещено медицинским заключением.

К ним относятся:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса РФ).

- матери и отцы, воспитывающих детей в возрасте до пяти лет без супруга (супруги);

- родители детей-инвалидов;

- сотрудники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (часть 3 статьи 259 Трудового кодекса РФ).

1.4. Настоящее Положение не распространяется на лиц, которых нельзя отправить в командировку ни при каких обстоятельствах.

К ним относятся:

- беременные женщины (ч. 1 ст. 259 Трудового кодекса РФ);
- сотрудники, работающие по ученическому договору, при условии, что служебная командировка не связана с их ученичеством (ч. 3 ст. 203 Трудового кодекса РФ);
- работники в возрасте до 18 лет за исключением несовершеннолетних спортсменов и творческих работников СМИ, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков, участвующих в создании и (или) исполнении произведений (ст. 268 и ч. 3 ст. 348.8 Трудового кодекса РФ).

1.5. К служебным командировкам **не относятся**:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;
- поездки на служебном транспорте в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
- 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.

## II. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работников определяется решением руководителя учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. 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, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

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

2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяются:

- режим рабочего времени;

- правила распорядка учреждения, в которое он командирован.

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

2.7. 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. Документальное оформление служебной командировки**

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое в виде служебного поручения (служебного задания). Служебное задание оформляется с использованием типового бланка, утвержденного постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1. За образец служебного задания на командировку принята унифицированная форма № Т-10а.

3.2. В служебном задании указывается следующая информация:

- данные о сотруднике, направляемом в командировку: фамилия, имя, отчество, должность согласно приказу;

- структурное подразделение, к которому относится работник;

- место назначения командировки (страна, город, название организации);

- даты начала и окончания командировки без учета дней, затраченных на дорогу;

- продолжительность командировки в календарных днях (всего, не считая времени нахождения в пути);

- название учреждения, оплачивающего расходы сотрудника по служебной командировке;

- основание для направления сотрудника в командировку.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

#### IV. Командировочные расходы

4.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Работнику, направленному в командировку возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой при командировании в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя и подтверждены документально):
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа;
- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- расходы на служебные телефонные переговоры;
- расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.
- расходы на иные обязательные платежи и сборы.

4.3. 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, работнику выплачиваются суточные. Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

4.4. 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. 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 маршрут следования транспорта).

4.5. 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. 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 стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

4.6. Расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда:

а) работникам, занимающим руководящие должности (руководитель организации, заместители руководителя организации):

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К";

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

б) иным категориям работников:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, вокзала, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

Расходы, предусмотренные настоящим пунктом, не подлежат возмещению в случае, если работодатель (работник) использует при направлении в служебную командировку служебный транспорт.

4.7. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

4.8. Расходы по найму жилого помещения на территории Российской Федерации, в том числе расходы по бронированию и найму номера в гостинице или ином средстве размещения, предназначенном для оказания гостиничных услуг (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное помещение), возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. В случае отсутствия гостиницы в месте командирования либо свободных номеров в ней обеспечивается оплата расходов по найму отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения, находящегося в ближайшем населенном пункте, с гарантированным транспортным обеспечением до места командирования и обратно, по фактически понесенным расходам (при условии предоставления документов, подтверждающих расходы). При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов от установленной нормы суточных за каждый день командировки.

4.9. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (далее - суточные), выплачиваются 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.

4.10. 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.

## **V. Плата за работу в выходные дни в командировке**

5.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной

или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

## **VI. Гарантии при направлении работников в служебные командировки**

6.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ 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.

6.2. В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по их взаимному соглашению.

6.3. При направлении в командировку работнику выдается денежный аванс на оплату:

- расходов на проезд;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

6.4. Окончательный расчет по служебной командировке производится в течении 3-х рабочих дней с момента предоставления авансового отчета. Остаток неиспользованного аванса сдается на расчетный счет учреждения. Перерасход по авансовому отчету зачисляется на банковскую карты командируемого.

## **VII. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки**

7.1. 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, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом), а также, отчет о выполненной работе в виде документа в свободной форме.

7.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
- 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;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;
- документы, подтверждающие иные обязательные платежи и сборы.

7.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, возмещение расходов производится в размере 30 процентов от установленной нормы суточных за каждый день командировки.

7.4. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, если указанные расходы производились работником лично, возмещение расходов не производится.

7.5. При отсутствии документов, подтверждающих стоимость служебных телефонных переговоров, возмещение расходов не производится.

7.6. Расходы, связанные со служебными командировками, в том числе расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, а также иные расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя и подтверждены документально) возмещаются за счет средств государственного бюджетного учреждения.

7.7. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

## **VIII. Заключительные положения**

В Положение о служебных командировках работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Вязниковский комплексный центр социального обслуживания населения» могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству, Уставу Центра и иным локальным нормативным актам.