

Бюджетное учреждение Чувашской
Республики «Социально-
реабилитационный центр для
несовершеннолетних г.
Чебоксары» Министерства труда и
социальной защиты Чувашской
Республики



Чăваш Республикин ёслев тата
социаллă хÿтлĕх
Министерствин «Шупашкар
хулинчи сула ситмен ачасен
социалла реабилитации центре»
Чăваш Республикин бюджет
учрежденийĕ

ПРИКАЗ

01.10.2025

№ 113

О внесении изменений в Положение о командировках
БУ "Социально - реабилитационный центр
для несовершеннолетних г.Чебоксары" Минтруда Чувашии

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в раздел 4 Положения о командировках БУ "Социально - реабилитационный центр для несовершеннолетних г.Чебоксары" Минтруда Чувашии.
2. Ввести в действие измененное Положение о командировках БУ "Социально - реабилитационный центр для несовершеннолетних г.Чебоксары" Минтруда Чувашии с 01.10.2025.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В.Рябинина

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета
бюджетного учреждения Чувашской
Республики «Социально-реабилитаци-
онный центр для несовершеннолетних
г. Чебоксары» Министерства труда и
социальной защиты Чувашской
Республики

Н.А.Колсанова

«01» октября 2025 г.

Утверждаю:

Директор
бюджетного учреждения Чувашской
Республики «Социально-реабилитаци-
онный центр для несовершеннолетних
г. Чебоксары» Министерства труда и
социальной защиты Чувашской
Республики

Л. В. Рябинина

«01» октября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о командировках

бюджетного учреждения

**Чувашской Республики «Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних г. Чебоксары» Министерства труда и
социальной защиты Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и организации служебных командировок работников БУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Чебоксары» Минтруда Чувашии (далее – Учреждение) на территории России и за ее пределами.

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

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

1.4. В командировку не могут направляться: беременные сотрудницы (ст. 259 ТК РФ), работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ), а также несовершеннолетние работники (ст. 268 ТК РФ).

1.5. В командировки направляются только при наличии письменного согласия (ст. 259 ТК РФ и ст. 264 ТК РФ):

- женщины с детьми до 3 лет;
- матери и отцы, воспитывающие единолично детей в возрасте до 5 лет;
- работники с детьми-инвалидами;
- сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- опекуны и попечители несовершеннолетних.

1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.

1.7. Основными задачами командировок является решение определенных руководством задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения.

1.8. Не признаются служебными командировками:

- поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам;
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

2. Сроки командировок

2.1. Отправка сотрудника в командировку производится после оформления письменного решения директора Учреждения.

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

2.3. Срок командировки определяется руководителем Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.4. Срок нахождения в месте выполнения служебного задания 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.).

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) от места постоянной работы командированного, а днем приезда — дата прибытия транспортного средства на 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.

2.6. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени организации, в которую он командирован.

2.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом специалиста по кадрам Учреждения.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

В случае временной нетрудоспособности командированного ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда он 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.

3. Оформление командировки

3.1. Основанием для направления работника в командировку является решение директора о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку специалист по кадрам издает приказ о направлении в командировку (унифицированная форма Т-9).

4. Командировочные расходы

4.1. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы;
- б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- в) расходы по бронированию и найму жилого помещения;
- г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя).

Работнику в период его нахождения в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области заработная плата выплачивается в двойном размере.

4.2. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

4.3. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник 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 поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

4.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а

периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

4.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

- при направлении в служебную командировку в пределах Чувашской Республики - 200 рублей;

- при направлении в служебную командировку в иные субъекты Российской Федерации (за исключением нахождения работника на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области) - 500 рублей.

При направлении в служебную командировку на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области работнику за каждый день нахождения в служебной командировке на указанных территориях, включая выходные и нерабочие праздничные дни, суточные выплачиваются в размере 8480 рублей.

В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

4.5. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера гостиницы категории "три звезды" в соответствующем населенном пункте.

4.6. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно, расходы при этом возмещаются в размерах, установленных пунктом 4.5 настоящего Положения.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 рублей в сутки.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных пунктом 4.5 настоящего Положения.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются работникам, принимающим непосредственное участие в выполнении работ (оказании услуг) по обеспечению жизнедеятельности населения и (или) восстановлению объектов инфраструктуры (в том числе по восстановлению вооружения, военной и специальной техники) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение), по фактическим

затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 7210 рублей в сутки.

Возмещение расходов по найму жилого помещения при размещении у физических лиц в период пребывания в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области может подтверждаться распиской или договором оказания услуг, а при отсутствии таких документов - на основании служебной записки (рапорта) и (или) иного документа о фактическом сроке пребывания в месте размещения, содержащего подтверждение принимающей стороны о сроке прибытия в место размещения и убытия из места размещения, оплату стоимости найма жилого помещения, либо в ином порядке, определяемом правовым актом (приказом, распоряжением) работодателя или уполномоченного им лица.

4.7. При отсутствии проездных документов возмещение расходов не производится.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение носит бессрочный характер и может изменяться, дополняться приказом директора.

5.2. Работников Учреждения необходимо ознакомить с Положением под подпись.