



**НИИ  
КПГПЗ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ КОМПЛЕКСНЫХ**  
**ПРОБЛЕМ ГИГИЕНЫ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ»**  
**(НИИ КПГПЗ)**  
**П Р И К А З**

Форма по ОКПО	КОД 04695755
------------------	-----------------

Номер документа 90-1	Дата составления 01.06.2026
----------------------------	-----------------------------------

**«Об утверждении  
Положения о служебных командировках»**

В целях организации порядка направления в служебные командировки работников института, утверждения форм и порядка своевременного предоставления документов, связанных со служебными командировками на территории РФ и на территории иностранных государств,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о командировках.
2. Разместить Положение на сайте НИИ КПГПЗ.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора института,  
кандидат медицинских наук



О.Ю. Коротенко

**Положение  
о служебных командировках НИИ КППЗ**

г.Новокузнецк

«01» июня 2026г.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников НИИ КППЗ в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 – 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Положение № 501)

1.2. Служебной командировкой является поездка работника для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы по распоряжению работодателя на определенный срок (ч. 1 ст. 166 ТК РФ).

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:

- 1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка;
- 2) возмещение командировочных расходов;
- 3) выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

1.5. Работодатель обязан возмещать работнику (ст. 168 ТК РФ):

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

1.6. Повышенные или дополнительные гарантии и компенсации работникам, в том числе суточные, могут устанавливаться коллективным договором или локальным нормативным актом работодателя с учетом наличия финансово-экономических возможностей работодателя (статьи 8, 22, 41 ТК РФ).

**2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКИ**

2.1. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

Не могут быть направлены в командировку следующие работники:

- исполнители по гражданско-правовым договорам на выполнение работ или оказание услуг. Порядок осуществления поездок этими исполнителями по заданию заказчика устанавливается условиями гражданско-правового договора;
- работники в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством (ч.3 ст.203 ТК РФ);
- беременные женщины (ч.1 ст.259 ТК РФ).

- работники в возрасте до 18 лет, за исключением творческих работников, участвующих в создании (исполнении) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей таких работников, утверждаемым Правительством РФ с учетом мнения трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст.268 ТК РФ), а также спортсмены (ч.3 ст.348.8 ТК РФ) в отдельных случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством (коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором);

- работники с разъездным характером работы, который должен быть оговорен в трудовом и (или) коллективном договоре, в рамках выполнения служебных обязанностей (ч.1 ст.166 ТК РФ);

- работники другого учреждения, за исключением совместителей (по договоренности с его основным работодателем).

Допускается направление в командировку следующих работников с их письменного согласия и при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 259 ТК РФ):

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ч. 2 ст. 259 ТК РФ);

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);

- имеющих детей-инвалидов (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);

- осуществляющих уход за больными членами их семей (ч. 3 ст. 259 ТК РФ).

Гарантии, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются и на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

2.2. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Решением о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) (далее – Решение (ф. 0504512)), либо Изменением решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) (далее – Изменение решения (ф. 0504513)), Решением о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) (далее – Решение (ф. 0504515)), либо Изменением решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) (далее – Изменение решения (ф. 0504516)).

Утвержденное руководителем (уполномоченным им лицом) Решение (ф. 0504512) является первичным учетным документом, на основании которого принимаются к бухгалтерскому учету обязательства и денежные обязательства, предусмотренные на авансирование расходов, связанных со служебной командировкой работника.

В случае если работник не использует право на получение денежных средств (аванса) при направлении его в командировку, возмещение работнику командировочных расходов осуществляется по факту возвращения из командировки.

Решение (ф. 0504512) также является документом, на основании которого в соответствии со статьей 168 ТК РФ и в соответствии с требованиями пункта 10 Положения № 501 работодателем принимаются обязательства в объеме предоставляемых работнику гарантий на расходы, связанные с направлением его в служебную командировку, вне зависимости от способа их финансового обеспечения.

При этом обязательство и денежное обязательство принимаются только в объеме денежных средств, предусмотренных на авансирование расходов, связанных со служебной командировкой.

Основание: письмо Минфина России от 21.11.2024 № 02-06-09/116357

2.3. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников). При групповых командировках оформляется приказ с указанием состава группы и ответственных лиц на период командировки.

Непосредственный руководитель работника ставит в известность работника о его направлении в командировку и проводит подробный инструктаж работника.

2.4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.5. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные и сохраняется средний заработок.

2.6. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится по правилам статьи 153 Трудового кодекса РФ в соответствии с распорядком работы учреждения (Письмо Минтруда России от 13.10.2017 № 14-2/В-921).

В соответствии со статьями 106 и 107 ТК РФ выходные дни и нерабочие праздничные дни – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

Если работник убывает в командировку ранее даты, указанной в приказе о командировании (возвращается из командировки позднее установленной даты), оплата его проезда в некоторых случаях не может рассматриваться как компенсация расходов, связанных со служебной командировкой.

Если срок пребывания в месте командирования значительно превышает срок, установленный приказом о командировании (например, в случае, если сразу после окончания командировки работнику предоставляется отпуск, который он проводит в месте командирования), имеет место получение работником экономической выгоды в виде оплаты организацией проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы.

В этом случае оплата субъекта учета за сотрудника обратного билета со сроком приезда позднее окончания срока командировки, обозначенного в приказе о командировании, в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 211 НК РФ, признается его доходом, полученным в натуральной форме. Стоимость указанного билета подлежит обложению налогом на доходы физических лиц в полном объеме в соответствии с положениями статьи 211 НК РФ.

Если работник остается в месте командирования, используя выходные или нерабочие праздничные дни, оплата организацией проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы не приведет к возникновению у него экономической выгоды.

Аналогичный подход используется в случае выезда работника к месту командировки до даты ее начала.

2.7. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.8. Средний заработок 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.

2.9. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. Работникам, работающим по совместительству, в случае направления их в командировку другим работодателем субъект учета предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

2.10. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

2.11. Размер суточных составляет 100 руб. (с бюджетных средств); 700 руб. (с внебюджетных средств) за каждый день нахождения в командировке на территории РФ.

2.12. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

2.13. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, но не более 550 руб. в сутки (с бюджетных средств), не более 7000 руб. (с внебюджетных средств), подтвержденных соответствующими документами.

Если цена номера за сутки в гостинице включает стоимость завтрака, которая не выделена отдельной строкой, то в составе расходов по найму учитывается вся сумма указанная в гостиничном счете. Данная сумма входит в затраты на проживание и не облагается страховыми взносами.

Если стоимость завтрака выделена в счете гостиницы отдельной строкой, то в расходы на проживание она не включается.

2.14. Расходы по найму жилого помещения сверх установленных норм не возмещаются.

2.15. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

– маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

– посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

– документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

В целях подтверждения произведенных работником расходов по проезду к месту проведения командировки и обратно, в частности авиационным транспортом, оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение авиабилета, а также перелет работника, являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета), в которой указана стоимость перелета, а также посадочный талон, подтверждающий перелет работника по указанному в электронном авиабилете маршруту, в том числе полученный в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети.

Основание: письмо Минфина России от 04.07.2025 № 02-06-10/65516.

2.16. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

2.17. В случае если авиабилет (железнодорожный билет) приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение авиабилета (железнодорожного билета), являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, а также посадочный талон, подтверждающий перелет работника по указанному в электронном авиабилете маршруту, и (или) контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), полученные в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети (далее - документы, подтверждающие расходы по перевозке работника).

В соответствии с положениями приказа Минтранса России от 28.06.2007 № 82 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей» посадочный талон, оформленный в электронном виде, используется при наличии в аэропорту информационной системы, включающей в себя электронную базу данных досмотра, и устройства, сканирующего штриховой код, содержащийся в посадочном талоне, оформленном в электронном виде.

Положениями вышеуказанного приказа не установлены требования о простановке штампов или иных отметок при прохождении предполетного (послеполетного) досмотра.

В случае проезда работника к месту проведения командировки и обратно железнодорожным транспортом в соответствии с положениями Правил перевозки пассажиров, багажа, грузобагажа железнодорожным транспортом, утвержденных приказом Минтранса России от 05.09.2022 N 352 (далее - Правила № 352), пассажир осуществляет посадку в поезд дальнего следования по предъявлении документа, удостоверяющего личность пассажира, на основании которого был оформлен электронный проездной документ (билет).

Положениями Правил № 352 не установлены иные виды документов, формируемые при посадке на поезд дальнего следования (в том числе посадочные талоны), а также не установлены требования о проставлении штампов (отметок) на железнодорожных билетах.

Основание: письмо Минфина России от 23.05.2025 № 02-06-10/50956.

2.18. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику 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.

2.19. Работник вправе приобретать в период командировки ГСМ, запчасти, оплачивать ремонт автомобиля и оплачивать стоянку. Такие расходы оплачивать по виду расходов 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда».

### **3. Порядок предоставления отчета о командировке.**

3.1. Документальным подтверждением произведенных работником командировочных расходов является Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее - Отчет) с приложенными к нему надлежащим образом оформленными оправдательными документами.

Отчет (ф. 0504520) - электронный документ, который формируется на основании документов-оснований (Решение о командировании (ф. 0504512), Изменение Решения о командировании (ф. 0504513), Решение о командировании (ф. 0504515), Изменение Решения о командировании (ф. 0504516), Решение о компенсации (ф. 0504517) и Заявка на закупку (ф. 0504518)) и подписывается ответственным лицом учреждения (ответственным за принятие

документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате), в котором работает работник (подотчетное лицо).

На основании Отчета работник подтверждает не только произведенные им расходы, но и время нахождения его в командировке (с учетом времени проезда до пункта назначения, необходимого для обоснованного исчисления подлежащих оплате суточных расходов).

3.2. Отчет о расходах (ф. 0504520) по командировочным расходам представляется работником начальнику структурного подразделения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.3. Проверенный начальником структурного подразделения Отчет о расходах (ф. 0504520) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Отчет о расходах (ф. 0504520) принимается Бухгалтерией к учету.

3.4. Наряду с отчетом работник передает в Бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов.

К отчету о расходах подотчетного лица прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно;
- документы об иных расходах, связанных с командировкой.

3.5. Кроме отчета о командировках, работник передает в Бухгалтерию командировочное удостоверение, которое служит подтверждением участия работника в мероприятии, на которое он был направлен.

В случае отсутствия командировочного удостоверения, работник командированный для участия в каком-либо мероприятии, по мимо документов, указанных в п.3.4. данного Положения, передает в Бухгалтерию программу мероприятия, материалы, полученные им как участником мероприятия, тезисы/тексты докладов, иные материалы, подтверждающие участие Работника в мероприятии, на которое он был командирован.

3.6. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчета о расходах (ф. 0504520).

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

И.о. директора



О.Ю.Коротенко