

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПИОНЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

Приказ № 19

от «16» апреля 2021 г.
г. Пионерский

Об утверждении положения
«О направлении работников
муниципального бюджетного учреждения
«спортивная школа Пионерского
городского округа (МБУ СШ ПГО)
в служебные командировки»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить положение «О направлении работников муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Пионерского городского округа» (МБУ СШ ПГО) в служебные командировки (Приложение).

Директор



А.В. Якимов

ПОЛОЖЕНИЕ
о направлении работников
Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Пионерского городского округа» (МБУ СШ ПГО) в служебные командировки

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» в редакции Постановлений Правительства РФ от 25.03.2013 N 257, от 14.05.2013 N 411, от 16.10.2014 N 1060, от 29.12.2014 N 1595, от 29.07.2015 N 771.
- 1.2. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.
- 1.3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с директором муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Пионерского городского округа» (МБУ СШ ПГО) (далее – спортивная школа).
- 1.4. Категорически нельзя направлять в командировку беременных женщин (ст. 259 ТК РФ) и несовершеннолетних сотрудников, которые не являются спортсменами-инструкторами (ст. 268 ТК РФ). Женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, можно направить в командировку только с их письменного согласия и в случае, если отсутствуют какие-либо медицинские противопоказания. Данное правило распространяется и на отцов, воспитывающих детей без матери, и на опекунов (ст. 264 ТК РФ).
- 1.5. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командировающая организация).
- 1.6. Работники направляются в командировки на основании приказа директора спортивной школы на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. В приказе обязательно указывается фамилия, имя, отчество командируемого работника, его должность, структурное подразделение, где он работает, цель, время и место командировки, а также источник оплаты командировочных расходов.
- 1.7. В целях настоящего Положения служебными командировками является направление работников в рамках реализации программ спортивной подготовки разного уровня направленности на участие в спортивных соревнованиях, судейских семинарах, образовательных мероприятиях, конференциях, стажировках, оказание организационно-методической и практической помощи в организации процесса спортивной подготовки; изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы и иных мероприятий, связанных со спортивной деятельностью, выполнением имитруемой функции и должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором должностными инструкциями.

Направление работников на мероприятия в пределах Калининградской области командировкой не является, оформляется отдельным приказом.

В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

- Плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами;
 - Внеплановые – в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.
- 1.8. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
 - 1.9. Цель командировки работника определяется непосредственным руководителем командируемого работника в рамках реализации программ спортивной подготовки разного уровня направленности и указывается в служебной записке, которая утверждается директором спортивной школы
 - 1.10. Непосредственный руководитель проводит подробный инструктаж командируемого работника.
 - 1.11. Работник может отказаться от направления в командировку, если имеются уважительные причины, предусмотренные трудовым законодательством.

2. Срок командировки и порядок направления в командировку

- 2.1. Срок командировки определяется директором спортивной школы с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
- 2.2. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по местному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.
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.
- 2.3. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается непосредственным руководителем с указанием в приказе срока командировки и периода сохранения заработной платы.
- 2.4. О направлении работника в командировку кадровым сотрудником спортивной школы издается приказ (форма № Т-9) - в порядке, определенном пунктом 2.5 настоящего Положения. Если планируется выезд с воспитанниками, дополнительно издается приказ по воспитанникам спортивной школы.
- 2.5. Порядок направления работника в командировку:
 - Вопрос о командировании работника инициирует непосредственный руководитель, который составляет служебную записку.
 - Служебная записка согласовывается с главным бухгалтером в части расходов, планируемых к оплате, и источников финансирования.
 - Служебная записка за 10 дней до начала командировки предоставляется в отдел кадров.
 - Непосредственный руководитель уведомляет командируемого работника о необходимости работы в выходные и нерабочие праздничные дни и предоставляет служебную записку кадровому работнику для изготовления приказа «О работе в выходные дни».

3. Оплата труда работника при нахождении в командировке и возмещение командировочных расходов.

- 3.1. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. За работу в выходные дни размер средней заработной платы определяется в двойном размере. Дни отражаются в приказе. Отработанные часы отражаются в таблице учета рабочего времени.
- 3.2. 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.
- 3.3. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) после уведомления бухгалтерии за 10 рабочих дней до предполагаемого срока начала командировки. Возможен безналичный расчет.
- 3.4. Работникам возмещаются расходы по проезду, бронированию и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).
- 3.5. 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.
- 3.6. Оплата проезда и найма жилого помещения производится по фактическим расходам, исключая оплату авиабилетов по тарифу бизнес класса, проезд в вагонах повышенной комфортности, в том числе платное сервисное обслуживание.
- 3.7. Суточные расходы определяются в размере 700 руб. за каждый день пребывания в командировке, включая выходные дни вне зависимости от места командировки.
- 3.8. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) не более 1000 руб. в сутки.
- 3.9. Расходы по бронированию и найму жилого помещения за пределами территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) не более 2000 руб. в сутки.
- 3.10. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.
- 3.11. Оплата командировочных расходов (суточные, проживание, оплата проезда и иные расходы) предусмотренных настоящим положением осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности и привлеченных спонсорских средств.

Особенности направления работника в командировку за пределы Российской Федерации

- 4.1. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются при проезде по территории Российской Федерации и иных государств - в порядке и размерах, определяемых законодательством РФ.
- 4.2. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

5. Возмещение расходов на командировку Работнику в случае его временной нетрудоспособности во время нахождения в командировке

- 5.1. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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 постоянного жительства.

5.2. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Отчеты работника по результатам командировки

6.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документа о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;
- непосредственному руководителю командируемого работника (см. п.1.9.) отчет о выполненной в командировке работе в письменной форме

6.2. При наличии расходов за счет собственных средств предоставляется обоснование в виде служебной записки на имя директора спортивной школы и документы установленного образца, подтверждающие расходы.

6.3. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

7. Оформление командировок

7.1. Служебная записка непосредственного руководителя

7.2. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9);

7.3. Авансовый отчет (форма № АО-1).

7.4. Расходы на проживание:

- в гостинице - чек ККТ, счет гостиницы, другой платежный документ (п. 26 Правил предоставления гостиничных услуг);
- в арендованной квартире - договор аренды и платежный документ (Письмо Минфина от 15.01.2016 N 03-03-07/803).

7.5. Расходы на проезд:

- поездом - распечатка электронного билета (Письмо Минфина от 14.04.2014 N 03-03-07/16777);
- самолетом - распечатка электронного билета, посадочный талон (Письмо Минфина от 15.01.2021 N 03-03-06/1/1448)