

Принято
На Педагогическом совете
МБУ ДО «СШ № 2»
« 12 » января 2023 г.
протокол № 1



Положение

**о служебных командировках работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа № 2»
города Каменск-Шахтинский**

1. Общие положения о командировках.

Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 2» города Каменск-Шахтинский (далее по тексту МБУ ДО «СШ № 2») на территории Российской Федерации и за ее пределами.

Служебной командировкой работника МБУ ДО «СШ № 2» в смысле придаваемом настоящим положением, является инициированная директором либо иным уполномоченным должностным лицом МБУ ДО «СШ № 2» поездка работника МБУ ДО «СШ № 2» на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами города Каменск-Шахтинского, для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятии, соответствующих уставным целям и задачам МБУ ДО «СШ № 2».

Настоящее положение распространяется на всех работников, состоящих с МБУ ДО «СШ № 2» в трудовых отношениях, именуемых далее в тексте настоящего положения «Работники».

Основными задачами служебных командировок являются:

1. Участие в соревнованиях, сборах (спортивных, учебно-тренировочных, спортивно-оздоровительных), семинарах, решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности МБУ ДО «СШ № 2».
2. Оказание организационно-методической и практической помощи в организации процесса спортивной подготовки.
3. Проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них.
4. Изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

Командирование тренеров-преподавателей для участия в соревнованиях осуществляется только при наличии данного соревнования в утверждённом календарном плане спортивно-массовых мероприятий МБУ ДО «СШ № 2».

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

Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- 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.

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

2. Порядок оформления служебных командировок.

На основании приказа директора либо лица его замещающего, работнику, направляемому в служебную командировку, выдается служебное задание, командировочное удостоверение, выписка из приказа о командировании работника, приложение к командировочному удостоверению, ведомость на питание (если командировка за счет средств учреждения). Командировочное удостоверение должно быть подписано директором МБУ ДО «СШ № 2» либо лицом его замещающим.

В целях подтверждения факта убытия в служебную командировку и нахождения в пунктах командировки командируемый работник обязан произвести заверенные печатями отметки:

- дата и место убытия;
- дата и место прибытия в соответствии со служебным заданием;
- дата и место убытия из места командирования в соответствии со служебным заданием;
- дата и место прибытия.

В случаях, когда работник командировается в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором работник находился.

3. Срок и режим командировки.

Срок командировки устанавливается служебным заданием и приказом директора.

Для издания приказа тренер-преподаватель обязан представить следующие документы:

1. Положение о проведении спортивно-массового мероприятия или справку-вызов, или письмо-вызов.
2. Смета на участие в спортивно-массовом мероприятии.
3. Заявка на участие в соревнованиях.
4. Список спортсменов МБУ ДО «СШ № 2», отъезжающих на спортивно-массовое мероприятие.

Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Каменск-Шахтинского, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в Каменск-Шахтинский. При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0-го часа и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по Московскому 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.

4. Командировочные расходы.

Работнику, направленному в командировку как внутри Российской Федерации, так и за ее пределы, возмещаются фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

1. По найму жилого помещения.

2. На проезд до места назначения и обратно.

3. Расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок.

4. Расходы на питание и суточные.

Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке.

Суточные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются:

За каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда, по нормам, установленным для Российской Федерации или государства за пределами Российской Федерации, куда командирован работник.

Если дата выезда в командировку; в страны с которыми установлен полный пограничный контроль, или дата возвращения из них не совпадает с датами по отметкам в заграничном паспорте или документе, его заменяющем, то суточные расходы за время проезда через территорию Российской Федерации возмещаются в соответствии с порядком, предусмотренным для командировок в пределах Российской Федерации.

В случае включения расходов на питание в счета на наем жилого помещения и в случаях, когда командированные работники по условиям приглашения обеспечиваются принимающей стороной бесплатным питанием в стране пребывания (дороге), суточные расходы не выплачиваются.

Если принимающая сторона обеспечивает командированного за границу Российской Федерации работника дополнительными валютными средствами в виде компенсации текущих расходов (кроме расходов на проезд в страну назначения и назад и на наем жилого помещения) или суточных расходов, то выплату суточных расходов уменьшают на сумму дополнительно предоставленных средств. Если сумма, предоставленная принимающей стороной, больше или равна установленным нормам суточных расходов, то выплату суточных расходов не проводят.

5. Порядок представления отчета о командировке.

Работник в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки обязан представить в бухгалтерию командировочное удостоверение, авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов. В случае произведения расходов на оплату питания за наличные деньги, предоставляется ведомость на выдачу денежных средств.

Остаток денежных средств, свыше суммы, использованной согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником в кассу.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается МБУ ДО «СШ № 2» в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании работника, отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.