

Утверждаю

Директор

МАУ ДО «СШ «Хастар»

Красночетайского м.о.

Ладуков В.В.

приказ № 43 от 29.08.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках
работников и спортсменов муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Спортивная школа «Хастар» Красночетайского
муниципального округа Чувашской Республики.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления в служебные командировки (далее - командировки) работников МАУ ДО «СШ «Хастар» Красночетайского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Учреждение), а также спортсменов, занимающихся в Учреждении и сопровождающих лиц на соревнования и учебно-тренировочные сборы как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

Служебная командировка – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ч.1 ст.166 ТК РФ).

Данное Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Трудовым кодексом;
- Налоговым кодексом;
- Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями) (далее - Положение № 749);
- Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты" (далее - Постановление №1);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (с изменениями и дополнениями).

Местом постоянной работы следует считать место расположения Учреждения.

Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения:

- беременных женщин (часть 1 статьи 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (статья 268 ТК РФ).

Направление в служебную командировку следующих категорий работников допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, если имеется их письменное согласие на командировку, которое следует получать при каждом направлении в командировку ознакомив, в письменной форме, работника с правом отказаться, и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (часть 2 статьи 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в части 2 статьи 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (части 2, 3 статьи 259, статья 264 ТК РФ). При этом как до начала, так и в период выполнения соответствующих работ работник вправе отозвать свое согласие, и работа должна быть незамедлительно прекращена. Нарушение этого влечет ответственность в соответствии со статьей 419 ТК;

- работников-инвалидов, если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (часть 1 статьи 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, если командировка не выпадает на период проведения выборов (пункт 2 статьи 41 Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

- работников в период действия ученического договора, если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (часть 3 статьи 203 ТК РФ).

Контроль за соблюдением данных норм осуществляется соответствующим структурным подразделением, курирующим данное направление Учреждения при внесении или визировании проектов приказов на служебные командировки. Категории лиц, перечисленные в данном пункте, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

СРОК КОМАНДИРОВАНИЯ.

Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного 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.

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.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

Срок пребывания членов спортивных сборных команд и работников на спортивных мероприятиях и мероприятиях по подготовке спортивных сборных команд определяется:

- в соответствии с Единым календарным планом межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий на соответствующий период;
- Положением о соответствующем спортивном мероприятии;
- вызовом спортивной организации для участия в спортивном мероприятии или мероприятии по подготовке спортивных сборных команд;
- иными документами, определяющими сроки проведения того или иного мероприятия с учетом времени в пути к месту проведения мероприятия и подготовки к нему.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОК.

Тренера-преподаватели, спортсмены и работники учреждения направляется в служебную командировку на основании:

- вызовов Министерства спорта Российской Федерации;
- вызовов Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики;
- вызовов федерального государственного бюджетного учреждения «Центр спортивной подготовки сборных команд России» для принятия участия в межрегиональных, всероссийских или международных физкультурных мероприятиях или спортивных мероприятиях, в том числе тренировочных мероприятиях;
- вызовов бюджетного учреждения «Центр спортивной подготовки» Чувашской Республики для принятия участия в межрегиональных, всероссийских или международных физкультурных мероприятиях или спортивных мероприятиях, в том числе тренировочных мероприятиях;
- вызовов всероссийской федерации по соответствующему виду спорта для участия в межрегиональных, всероссийских или международных спортивных мероприятиях, в том числе тренировочных мероприятиях и мероприятиях по подготовке спортивных сборных команд Чувашской Республики;
- вызовов региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта для участия в межрегиональных, всероссийских или международных спортивных мероприятиях, в том числе тренировочных мероприятиях и мероприятиях по подготовке спортивных сборных команд Чувашской Республики;
- обращения региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта о проведении тренировочного мероприятия, в том числе не включенного в Единый календарный план, но являющегося частью подготовки к межрегиональным, всероссийским или международным физкультурным мероприятиям или спортивным мероприятиям, включенным в Единый календарный план;
- положения о проведении спортивных соревнований или учебно-тренировочных сборов, в соответствии с утверждённым единым календарным планом спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

ОПЛАТА ТРУДА И КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

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.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку.

В случае направления такого работника 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 соглашению между ними.

Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Подотчетным лицам при направлении в командировку, на спортивные мероприятия и мероприятия по подготовке спортивных сборных команд, а так же другие мероприятия выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, расходов на питание, а также дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в размере 100% от утвержденной сметы расходов при наличии денежных средств из соответствующего источника финансирования.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации, проезду возмещаются работникам, тренерам и членам спортивных сборных команд (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактической стоимости, подтвержденной соответствующими документами, подтверждающими расходы, в т.ч. кассовыми чеками на основании письменного заявления подотчетного лица.

Тренерам-преподавателям, спортсменам членам спортивных сборных команд и работникам, направленных в командировку как внутри Российской Федерации, так и за её пределы, возмещаются следующие расходы:

1. Суточные.
2. Фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:
 - а) на проезд к месту назначения и обратно;
 - б) на провоз багажа;
 - в) сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
 - г) на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
 - д) по бронированию и найму жилого помещения;
 - е) стартовые или организационные взносы за участие на соревнованиях.

Работнику, направленному в командировку на территорию иностранного государства, дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы на право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту;
- е) иные обязательные платежи и сборы.

Расходы на приобретение страховки на время полета, дополнительного полиса добровольного страхования пассажиров, а также расходы агента посредника работнику не возмещаются.

Суточные расходы выплачиваются работнику за все время нахождения в служебной командировке, включая время нахождения в пути, на основании приказа о командировании работника.

Выплата суточных производится в следующих размерах:

200 рублей - за счет средств на выполнение муниципального задания и средств целевой субсидии;

от 200 до 700 рублей - за счет средств от приносящей доход деятельности, по решению руководителя. Оплата суточных в сумме, превышающей 200 руб. осуществляется при наличии денежных средств;

2500 рублей - за каждый день пребывания в командировке за пределами Российской Федерации.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем Учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, устанавливаемых законодательством.

Расходы по проезду к месту командировки, проведению спортивного мероприятия или мероприятия по подготовке спортивных сборных команд на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник или члены спортивных сборных команд командированы в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования, соответственно, к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

В случае вынужденной остановки в пути тренеру, работнику или членам спортивных сборных команд возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых законодательством.

ОСОБЕННОСТИ КОМАНДИРОВОК ЗА ПРЕДЕЛЫ РФ.

Оплата расходов работника, тренера-преподавателя или членов спортивных сборных команд в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации или направлением на международные спортивные мероприятия, проводимые за пределами территории Российской Федерации, осуществляются в рублях в пересчете на валюту иностранного

государства, в которое направляется работник или члены спортивных сборных команд.

Выплата работнику суточных при направлении работника в командировку осуществляется в размерах, определяемых в соответствии с законодательством.

Размер и порядок выплаты суточных работникам, направляемым командировки на территории иностранных государств, определяется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 года №812.

При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях по нормам, предусмотренным для выплаты суточных на территории иностранного государства; а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях по нормам, предусмотренным для выплаты суточных на территории Российской Федерации.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

При направлении работника, тренера или членов спортивных сборных команд в командировку и на спортивное мероприятие на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные тренеру, спортсмену и работнику за время задержки выплачиваются по решению руководителя Учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Тренеру, спортсмену и работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой законодательством, для командировок на территории иностранных государств.

Расходы по найму жилого помещения при направлении тренеров, спортсменов и работников в командировки и на спортивные мероприятия на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых законодательством.

Возмещение расходов по найму жилого помещения при направлении работников в служебные командировки на территории иностранных государств производится на основании приказа Министерства Финансов РФ от 2 августа 2004 года № 64н.

Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства 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, не противоречащие существующему законодательству.

Все расходы, предусмотренные настоящим Положением, оплачиваются только в пределах выделенных лимитов бюджетного финансирования на текущий год.

ВРЕМЕННАЯ НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ РАБОТНИКА В ПЕРИОД КОМАНДИРОВКИ.

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.

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

ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА О КОМАНДИРОВКЕ.

Работник или ответственное за участие спортивной сборной команды Учреждения в спортивном мероприятии, либо мероприятии по подготовке спортивных сборных команд, либо по возвращении из командировки обязаны представить в Учреждение в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой или направлением на спортивные мероприятия суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку (на спортивные мероприятия) денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы 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 (направлением на спортивные мероприятия).

Ответственное лицо также совместно с отчетной документацией предоставляет ведомость на выдачу денежных средств - питание, суточные, протоколы спортивных соревнований и другие (при наличии).