

Рассмотрено на
тренинговом совете №3
МБУ «Спортивная школа»
Аксубаевского МР РТ
от 31.03.2021

Утверждаю:
директор МБУ
«Спортивная школа»
Аксубаевского МР РТ
Н. И. Хисматов.
Приказ № 42 от 07.04.2021



**ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках
работников
муниципального бюджетного
учреждения
«Спортивная школа» Аксубаевского
муниципального района
Республики Татарстан**

пгт Аксубаево

2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок направления работников муниципального бюджетного учреждения «Спортивной школы» Аксубаевского муниципального района РТ (далее - СШ) в служебные командировки (далее - командировки) на территории Республики Татарстан и за его пределами.

1.2. Особенности направления работников Учреждения в командировки, не предусмотренные настоящим Положением, определяются в соответствии с законодательными, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Служебная командировка - поездка работника Учреждения по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.4. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Учреждения, работа в котором обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

1.5. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.6. Основными целями командировок работников Учреждения являются:

- участие в семинарах, конференциях и иных мероприятиях (в том числе сопровождение занимающихся для участия в спортивно-массовых мероприятиях (соревнованиях) и т.п.);
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий;
- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации тренировочного процесса;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;

- учебно-курсовая подготовка;
- решение иных определенных руководством задач деятельности Учреждения.

1.7. Командирование работников для участия в соревнованиях осуществляется только при наличии данного соревнования календарном плане спортивно-массовых мероприятий района, РТ, России, Мира по курируемым видам спорта.

1.8. При распределении финансирования на командировки учитываются следующие приоритеты: в первую очередь финансируется участие в открытых Первенствах субъектов Российской Федерации по культивируемым в СШ видам спорта, затем последовательно в Первенстве России, Всероссийских и Международных соревнованиях.

1.9. Не являются командировками следующие поездки (в этих случаях работодатель отказывает в командировании):

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, если иное не предусмотрено локальными или норма главными 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.

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

1.11. Не допускается направление в командировки следующих категорий работников Учреждения.

- беременных женщин (ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ));
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);

- работников в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (ст. 203 ТК РФ).

1.12. Направление в командировки следующих категорий работников допускается только с их согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке (при этом указанные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку):

- женщины с детьми возрастом до 3 лет (ст. 259 ТК РФ);
- матери и отцы, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет (ст. 259, 264 ТК РФ),
- работники с детьми-инвалидами (ст. 259 ТК РФ);
- работники, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ);
- опекуны (попечители) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

1.13. Направление в командировку следующих категорий работников СШ допускается только при определенных условиях:

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации;
- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган - если командировка не выпадает на период проведения выборов;
- работников в период действия ученического договора - если командировка непосредственно связана с ученичеством (ст. 203 ТК РФ).

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

1.15. Работники направляются в командировки на основании письменного решения (приказа) работодателя.

1.16. Для издания приказа о командировании работника в целях сопровождения занимающихся для участия в спортивно-массовых мероприятиях работник обязан представить в администрацию СШ следующие документы:

- положение о проведении спортивно-массового мероприятия. или справку-вызов, или письмо-вызов;
- список занимающихся СШ, отъезжающих на спортивно-массовое мероприятие.

1.17. На период командирования работника в целях сопровождения занимающихся для участия в спортивно-массовых мероприятиях командированный работник назначается ответственным за проведение инструктажа по технике безопасности с отъезжающими спортсменами, жизнь и здоровье спортсменов в пути и во время проведения мероприятий.

2. Срок командировки

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

2.2. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

2.3. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.4. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации.

2.5. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации, либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2.6. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

2.7. 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 в 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 работника в место постоянной работы.

2.8. День выезда в командировку (день приезда из 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.

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

3. Гарантии при командировании

3.1. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой.

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 по графику, установленному в командирующей организации (в Учреждении).

3.3. 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.

3.4. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни (в том числе при нахождении в командировке) производится в порядке, определяемом статьей 153 ТК РФ.

4. Командировочные расходы

4.1. 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).

4.2. Денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока командировки.

4.3. В случае направления в командировку как внутри Российской Федерации, так и за ее пределы, работникам возмещаются фактически произведенные и документально подтвержденные расходы:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- расходы на путевки, включающие проживание и питание;
- иные расходы произведенные работником с разрешения директора Учреждения.

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

4.5. В случае возмещения работнику расходов на питание суточные не выплачиваются.

4.6. Порядок и размеры возмещение расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления (при наличии указанных актов).

4.7. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора Учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене

командировки, отзывание из командировки, болезней) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.8. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован 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.

Расходы по проезду к месту командировки и обратно включают также страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов.

4.9. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы при отсутствии проездных билетов могут быть возмещены командированному работнику на основании его письменного заявления, справки транспортной службы о сумме проезда, определенной по минимальной стоимости, и приказа директора Учреждения.

В письменном заявлении работник указывает дату и время выезда (приезда) в командировку, вид транспортного средства, причину утраты билета и т.п.

4.10. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с директором Учреждения остается в месте командирования, то работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов.

4.11. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.12. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения работника в пункте командировки со дня прибытия в пункт назначения и по день выезда из него.

4.13. 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.

4.14. 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 директором Учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4.1 5. При направлении работника в однодневные командировки по территории Российской Федерации суточные не выплачиваются.

4.16. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.17. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

4.18. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора Учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.19. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

4.20. Допускается направление работника в командировку для достижения целей и задач деятельности Учреждения (например, сопровождение занимающихся Учреждения для участия в соревнованиях) без возмещения Учреждением расходов на командирование в случае, когда расходы на командирование (проезд, проживание, питание, суточные или иные расходы) берёт на себя сторонняя организация. В этом случае Учреждение осуществляет выплату работнику среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Период временной нетрудоспособности во время командировки

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);
- 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. Отчет о командировке

6.1. В целях подтверждения факта убытия в командировку и нахождения в пунктах командировки работник обязан предоставить в бухгалтерию Учреждения:

- проездные билеты (копии) проезда от места работы к месту командирования и обратно;
- положение о проведении спортивного мероприятия, вызов на спортивное мероприятие.

6.2. Работник по возвращении из командировки обязан в течение 3 рабочих дней представить в бухгалтерию Учреждения 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.

6.3. Авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах.

6.4. К авансовому отчету прилагаются оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов. К ним относятся документы:

- о найме жилого помещения;
- о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
- об иных расходах, связанных с командировкой.

6.5. Остаток денежных средств аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возврату работником в Учреждение не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки.

6.6. В случае невозврата работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается Учреждению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.7. Не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки работник обязан подготовить и представить работодателю отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

В качестве отчета могут быть представлены следующие документы: оригинал протокола (таблиц) соревнований (при командировании на соревнования), материалы участника мероприятия (полученные работником, командированным для участия в научном или образовательном мероприятии), копии таких докладов, статей, работ (в случае командирования для выступления работника с докладами, статьями, иными работами), а также иные документы.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения директором.