

Принято
Общим собранием
(конференцией) работников
МАУ СШОР «Вымпел» г. Калуги
Протокол № 3
« 10 » сентября 2018 г.

Утверждаю
Директор МАУ СШОР
«Вымпел» г. Калуги

Ульяшина Н.А. Ульяшина
Приказ № 01-11/19
« 10 » сентября 2018 г.

Положение
о порядке и условиях направления работников
муниципального автономного учреждения
«Спортивная школа олимпийского резерва «Вымпел» города Калуги
в служебные командировки

г. Калуга

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее «Положение») разработано с целью установления порядка и условий направления работников муниципального автономного учреждения «Спортивная школа «Вымел» города Калуги (далее «Учреждение») в служебные командировки, а также установления норм возмещения командировочных расходов.

1.2. Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 N 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета".

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

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.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров, спортивных соревнований и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения (основных и совместителей), состоящих с Учреждением в трудовых отношениях, за исключением следующих категорий работников, направление которых в служебные командировки не допускается:

- беременные женщины;

- работники в возрасте до 18 лет;

- работники в период действия ученического договора, за исключением случаев, когда служебная командировка непосредственно связана с ученичеством;

- работники-инвалиды, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации инвалида.

1.7. Так как занимающиеся/спортсмены Учреждения не являются сотрудниками Учреждения, они не могут быть направлены в командировку и не могут быть подотчетными лицами. В связи с тем, что занимающиеся/спортсмены обязаны выступать на выездных спортивных соревнованиях за Учреждение в соответствии со спортивными планами, на них рассчитываются и выдаются подотчетному лицу те же выплаты, что и на сотрудников Учреждения.

1.8. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава, должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку, обязано назначить лицо, временно исполняющего его обязанности, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

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

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

2. Порядок оформления служебных командировок

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

2.2. Тренеры направляются в командировку после получения вызова на участие в соревнованиях, положения о проведении соревнования. После этого тренер должен не позднее, чем за неделю до начала командировки написать заявление о разрешении выезда на соревнования на имя директора.

2.3. На основании полученных документов издается приказ о командировании сотрудника с указанием срока командировки за подписью директора. Копия приказа о направлении работника в командировку передается в бухгалтерию.

2.4. В журнал учета командированных сотрудников вносится запись о командировании сотрудника.

2.5. На основании приказа о направлении в командировку бухгалтер составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой, согласует ее с руководителем подразделения командированного работника и главным бухгалтером.

2.6. Выдача проездных документов работнику производится не позднее, чем за три рабочих дня до дня начала командировки подотчетным лицам.

2.7. На основании предварительной сметы и копии приказа о направлении работника в командировку не позднее, чем за два рабочих дня до дня начала командировки работнику выдаются под отчет наличные денежные средства на командировочные расходы.

3. Условия пребывания работника в служебной командировке

3.1. Срок командировки устанавливается приказом директора, исходя из:

- ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения спортивно-массового мероприятия согласно приглашению принимающей стороны.

3.2. В срок командировки входит время нахождения в пути и время пребывания в месте командирования. Срок командировки работника не может превышать 30 дней.

3.3. Если работник во время своего командирования работает в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха за все отработанные выходные или нерабочие праздничные дни.

3.4. Днем выбытия в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного сотрудника, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы командированного сотрудника. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки.

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

3.5. В день отъезда в командировку и в день приезда из командировки работник освобождается от явки на рабочее место.

3.6. В течение срока командировки (включая время нахождения в пути) за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

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.

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.

3.7. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила внутреннего трудового распорядка предприятия, учреждения, организации, на которое он командирован.

3.8. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах директора Учреждения.

В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

Период временной нетрудоспособности во время командировки подтверждается листком временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

4. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

4.1. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются следующие расходы:

- 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.

4.2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам учреждения осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 рублей в сутки;

б) расходов на выплату суточных – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) расходы на питание – в размере до 500 рублей;

г) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, – в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

4.3. Оплата расходов производится по фактически представленным документам. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя Учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.4. 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.

4.5. Выплата суточных производится не более размера, установленного сметой, если командировка осуществлялась в плановом порядке.

Суточные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются:

- за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда;

- в случае осуществления командировок в несколько государств в течение суток – в размере среднего арифметического от норм, установленных для этих государств;

- при направлении в командировку в две или более страны – по нормам, установленным для соответствующих стран, со дня пересечения границы

соответствующего государства. День возвращения в Российскую Федерацию (пересечения границы) – по нормам последней страны пребывания в командировке;

- 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;

- если командированный работник, пребывая в пути в страну, с которой не установлен или упрощен пограничный контроль, или возвращаясь из такой страны, имеет транзитную остановку на территории Российской Федерации, то возмещение расходов на командировку за период проезда через территорию Российской Федерации осуществляется в порядке, предусмотренном для служебных командировок в пределах Российской Федерации. В случае отсутствия такой остановки суточные расходы возмещаются за каждый день командировки, включая день выезда и прибытия, - по нормам, установленным для командировок за границу;

- 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), - в пределах предельных норм, установленных законодательством Российской Федерации.

Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

4.6. Работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, включая расходы по бронированию мест в гостинице, подтвержденные соответствующими документами. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных действующим российским законодательством.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него. Если оплата за пользование жилыми помещениями произведена по различной стоимости, установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждым суткам в отдельности.

4.7. Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными за счет суточных.

4.8. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.9. Расходы по проезду спортсмена и тренера к месту расположения спортивной сборной команды Российской Федерации и обратно, другие расходы, связанные с их участием в спортивных мероприятиях, возмещаются в порядке, предусмотренном федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями.

4.10. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой города, то по фактически представленным документам оплачивается проезд до них. При этом такси оплачивается только при представлении чека контрольно-кассовой техники (или иного бланка строгой отчетности, подтверждающего стоимость проезда) и иного документа, подтверждающего факт проезда на такси (квитанция, товарный чек, бланк-заказ и т.п.). При отсутствии документов проезд не оплачивается.

4.11. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры производится в размерах, согласованных с работодателем.

4.12. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.13. Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются также расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

5. Особенности командировок за пределы Российской Федерации

5.1. Направление работника в служебную командировку на территорию иностранного государства производится на основании приказа работодателя.

5.2. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах страны.

5.3. При командировании за пределы Российской Федерации работнику выплачиваются денежные средства в национальной валюте страны пребывания работника или в свободно конвертированной валюте.

5.4. Авансирование текущих расходов работника производится в размерах, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации № 812 от 26.12.2005г. "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета" и иными нормативными актами.

Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются документально подтвержденные расходы на:

- а) оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

5.5. 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 Учреждение выплату суточных расходов уменьшает на сумму дополнительно предоставленных средств. Если сумма, предоставленная принимающей стороной, больше или равна установленным нормам суточных расходов, то Учреждение выплату суточных расходов не проводит.

5.6. Фактическое время пребывания в командировке за пределами Российской Федерации определяется по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте. В случае отсутствия отметок, суточные расходы командированному работнику не возмещаются.

При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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

При направлении работника в служебную командировку 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).

5.7. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных для командировок на территории иностранных государств.

5.8. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

5.9. В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя официального обменного валютного курса, установленного Центральным банком Российской Федерации на день утверждения авансового отчета.

5.10. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или работником не получены авансовые средства на командировку, их выплата работнику осуществляется в рублях Российской Федерации по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

6. Порядок представления отчета о командировке

6.1. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

К нему прилагаются документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличностью, чеком, кредитной карточкой, безналичным перерасчетом).

К авансовому отчету так же прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- ксерокопия отметок в заграничном паспорте;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров.

6.2. В случае оплаты командированным за счет собственных средств нижеуказанных расходов на проезд и оформления документов к авансовому отчету также прилагаются:

- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично;
- документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились учреждением;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

6.3. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в валюте той страны, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

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