

ПОЛОЖЕНИЕ о служебных командировках

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о служебных командировках разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Положения «Об особенностях направления работников в служебные командировки», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г №749; Положения «О порядке командирования в органах местного самоуправления, муниципальном органе города Набережные Челны»; Постановления Исполнительного комитета муниципального образования г. Набережные Челны РТ «О возмещении расходов, связанных со служебной командировкой руководителей и работников муниципальных учреждений, руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий и руководителей хозяйственных обществ, сто процентов акций (долей) которых принадлежат муниципальному образованию город Набережные Челны» от 20.07.2023 года № 6461 и определяет особенности порядка направления в служебные командировки (далее командировки) как на территории России, так и на территории иностранных государств работников МАУ «СПШ №10» (далее – Учреждение) и порядок компенсации понесенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению руководителя Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ч.1 ст. 166 ТК РФ).
- 1.3. В служебные командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.
Настоящим Положением не регламентируются действия работников Учреждения, если работа их носит разъездной характер, поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования, а также при поездках Работников в их личных целях.
- 1.4. Не допускается направление в командировку и выдачу аванса Работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.
- 1.5. Запрещается направление в командировки:
- работников в период действия ученического договора, не связанные с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ);
- беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).
Другой группе работников позволено выразить отказ или согласиться поехать в служебную командировку. Свою волю в данном случае они могут выразить в письменной форме. Среди таких сотрудников (ст.259 ТК РФ):
- женщины, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет;
- опекуны детей указанного возраста;
- работники с детьми-инвалидами;
- сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- опекуны (попечители) несовершеннолетних (ст.264 ТК РФ).
- 1.6. Не допускается направление в командировку работника в период его болезни.
- 1.7. Не допускается направление в командировку работника, находящегося в отпуске.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 52D8D1003BB1A4974EA4EB2CAF55AC98

Владелец: Зайнеева Оксана Валерьяновна

Действителен с 22.03.2024 до 22.06.2028

ЭЛЕКТРОННЫЙ
ТАТАРСТАН

- 1.8. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения, включая директора.
- 1.9. Основными задачами служебных командировок являются:
- участие в соревнованиях, сборах (тренировочных, спортивно-оздоровительных);
 - решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
 - оказание организационно-методической и практической помощи в организации процесса спортивной подготовки;
 - проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
 - изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.
- 1.10. Командирование Работников осуществляется только при наличии финансирования в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на возмещение командировочных расходов, связанных со служебной поездкой (проезд, проживание, суточные) и наличия вызова приглашающей стороны.

2. Срок и режим командировки

- 2.1. Срок служебной командировки – это период, длящийся со дня выезда Работника в командировку по день приезда из нее .
Срок командировки Работников определяется Руководителем Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.
Фактический срок пребывания работника в командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в орган местного самоуправления, муниципальный орган по возвращению из служебной командировки.
При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания работника в командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, предусмотренным в перечне, установленном для федеральных государственных гражданских служащих. (п.2 Решения Городского Совета МО «О внесении изменений в Положение о порядке командирования в органах местного самоуправления, муниципальном органе города Набережные Челны»).
- 2.2. Днем выезда Работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда 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.
Если станция, пристань находятся в черте населенного пункта, то при определении срока командирования время, необходимое для проезда до станции, пристани, не учитывается.
- 2.3. Явка работника на работу в день выезда в служебную командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Учреждения.
- 2.4. На работников, находящихся в командировке, распространяются режим рабочего времени и отдыха тех организаций, в которые они командированы.

3. Документальное оформление служебной командировки

- 3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку чаще всего выступают Положение-вызов на соревнования, письмо-вызов, приказ (уведомление) РЦФКиЮС РТ.
- 3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку, в котором отражена цель поездки, место назначения, период командирования.

- 3.3. Для издания приказа тренер-преподаватель за 10 календарных дней до даты проведения спортивно-массового мероприятия обязан предоставить следующие документы:
- Положение о проведении спортивно-массового мероприятия с печатью или письмо-вызов (справку -вызов);
 - смету на участие в спортивно-массовом мероприятии ;
 - заявку на выдачу аванса ;
 - список спортсменов, отъезжающих на спортивно-массовое мероприятие .
- 3.4. При направлении в командировку Работника, работающего в Учреждении, как по основному трудовому договору, так и по внутреннему совместительству, в случае совпадения цели командировки трудовым функциям, выполняемым Работником по всем должностям, в приказе указываются все должности Работника. В случае, если цель командировки не соответствует трудовой функции, выполняемой Работником на какой-либо должности, то по заявлению Работника издается приказ о предоставлении Работнику отпуска (очередного или без сохранения заработной платы) по той должности, по которой выполняемые Работником трудовые функции не соответствуют цели командирования.
- 3.5. С приказом Работник должен быть ознакомлен под роспись.
- 3.6. Приказы о направлении в служебную командировку Работника хранятся 75 лет .

4. Командировочные расходы

- 4.1. При направлении в командировку работнику выдается денежный аванс на оплату:
- расходов на проезд;
 - расходов по найму жилого помещения;
 - суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства);
 - иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя).
- 4.2. Сумма аванса рассчитывается на основании сметы, составленной командированным Работником. Кроме того, смета предполагаемых расходов может содержаться в письменном заявлении командированного Работника. Смета подписывается Руководителем и главным бухгалтером, после чего командированному Работнику выдается аванс.
- 4.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются руководителю и работнику муниципальной организации за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере **700 рублей** (Постановления Исполнительного комитета муниципального образования г. Набережные Челны РТ «О возмещении расходов, связанных со служебной командировкой руководителей и работников муниципальных учреждений, руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий и руководителей хозяйственных обществ, сто процентов акций (долей) которых принадлежат муниципальному образованию город Набережные Челны» от 20.07.2023 года № 6461).
- Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.(п.16 Положения «О порядке командирования в органах местного самоуправления, муниципальном органе города Набережные Челны»).
- Вопрос ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.
- Если командированный работник по окончании служебного дня по согласованию с руководителем остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему согласно фактическим затратам.
- Если Работник самовольно решил остаться в месте командирования и арендовал жилье, не согласовав это с Работодателем, расходы Работника не подлежат возмещению, так как не связаны с командировкой.

4.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным руководителям и работникам муниципальных организаций (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами и по стоимости стандартного одноместного номера гостиницы (отеля) – **не более 3 500 рублей** (Постановления Исполнительного комитета муниципального образования г. Набережные Челны РТ «О возмещении расходов, связанных со служебной командировкой руководителей и работников муниципальных учреждений, руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий и руководителей хозяйственных обществ, сто процентов акций (долей) которых принадлежат муниципальному образованию город Набережные Челны» от 20.07.2023 года № 6461).

При отсутствии подтверждающих документов, (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке. (п.18 Положения «О порядке командирования в органах местного самоуправления, муниципальном органе города Набережные Челны»).

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

4.5. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным руководителям и работникам муниципальных организаций (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами и по стоимости стандартного одноместного номера гостиницы (отеля): по городам Москва и Санкт-Петербург - **не более 5 000 рублей** (Постановления Исполнительного комитета муниципального образования г. Набережные Челны РТ «О возмещении расходов, связанных со служебной командировкой руководителей и работников муниципальных учреждений, руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий и руководителей хозяйственных обществ, сто процентов акций (долей) которых принадлежат муниципальному образованию город Набережные Челны» от 20.07.2023 года № 6461).

4.6. Расходы по проезду руководителей и работников муниципальной организации к месту командирования и обратно – к постоянному месту проживания трудовой функции (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами.

4.6. При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно – к постоянному месту работы – проездные документы (билеты оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможна ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

4.7. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится. (п. 21. Решения Городского Совета МО «О внесении изменений в Положение о порядке командирования в органах местного самоуправления, муниципальном органе города Набережные Челны»).

Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.8. Использование Работником арендованного транспортного средства либо личного транспорта в служебных целях осуществляется только с согласия Работодателя. С Работником заключается дополнительное соглашение. В нем фиксируется размер компенсации за использование, износ (амортизацию) личного транспорта, условие ее выплаты, а также размер иных расходов, связанных с использованием транспорта (ст.188 ТК РФ).

4.9. Помимо расходов на проезд, наем жилого помещения, суточных у работника могут возникнуть и иные расходы, например:

- на оплату услуг связи;
- получение заграничного паспорта;
- получение визы.

Данные расходы возмещаются работнику только в том случае, если они производились с разрешения или ведома работодателя (абз. 5 ч. 1 ст. 168 ТК РФ).

Законом не установлено, в какой форме - письменной или устной - работодатель должен дать такое разрешение. Следовательно, он вправе решить этот вопрос по своему усмотрению.

Работник должен подтвердить расходы, произведенные им в связи с командировкой, соответствующими документами, например счетами. Такие документы прилагаются к авансовому отчету.

- 4.10. Сумму командировочных расходов Работника главный бухгалтер перечисляет на банковскую зарплатную карту командированного Работника.
- 4.11. Если командированный Работник потратит на проезд большую сумму, чем та, которая ему была выдана до отъезда, по окончании командировки Работодатель должен будет возместить работнику перерасход на основании подтверждающих документов.
- 4.12. 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.
- 4.13. Расходы на перевозку багажа, вес которого превышает предельные нормы, установленные транспортными предприятиями, не компенсируются.

5. Плата за работу в выходные дни в командировке

- 5.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день.
Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.
- 5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

- 6.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении Работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.
- 6.2. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.
Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

- 6.3. В случае временной нетрудоспособности командированного Работника, подтвержденной листком нетрудоспособности по установленной форме, работодатель обязан:
- возместить расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении);
 - выплатить суточные расходы в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.
- 6.4. В случае направления работника-совместителя 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 их взаимному соглашению.
- 6.5. В случае направления Работника-совместителя только по основному месту работы, Работодатель, у которого Работник трудится по совместительству, по согласованию с Работником-совместителем может предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы на весь период командировки, в которую он направлен другим Работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ). За Работником-совместителем сохраняется средний заработок только у того Работодателя, который направил его в командировку.

7. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки

- 7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки Работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им денежных средствах по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы (п.34 Положения «О порядке командирования в органах местного самоуправления, муниципальном органе города Набережные Челны»).
- В случае произведения расходов на оплату питания за наличные деньги, предоставляется ведомость на выдачу денежных средств. При этом в графе «Роспись в получении», за обучающегося, не достигшего 14 летнего возраста, расписывается один из родителей (либо лицо его заменяющее).
- 7.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
 - документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно (включая оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату услуг по оформлению проездных документов: сборы, связанные с оформлением перевозки, сервисные сборы, сборы за бронирование мест, услуги по предварительному заказу мест) .
 - документы об иных расходах, связанных с командировкой.
- 7.3. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. Если у Работника нет проездных документов, фактический срок своего пребывания в командировке он подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командировки .
- 7.4. Расходы на приобретение железнодорожного билета подтверждаются купоном электронного проездного документа. Документом, подтверждающим расходы на перевозку багажа на ж/транспорте, является распечатанная электронная багажная квитанция.
- Если к месту командировки и обратно Работник добирается авиатранспортом, то произведенные расходы подтверждаются маршрут/квитанцией электронного билета и багажной квитанцией на бумажном носителе (п.2 Приказа Минтранса России от 08.11.2006 № 134).
- 7.5. Если для проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы Работник с разрешения Работодателя использовал арендованное транспортное средство либо личный транспорт, то по возвращению Работник обязан представить Работодателю служебную записку, указав в ней фактический срок пребывания в месте командирования. К служебной записке должны быть приложены документы, подтверждающие использование Работником указанного транспорта для

проезда к месту командирования (обратно к месту работы): путевой или маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта .

- 7.6. Расходы на проживание в гостинице в командировке можно подтвердить кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, которые выдаются при осуществлении расчетов за проживание (абз.3 п. 28 Правил предоставления гостиничных услуг в РФ).
- 7.7. Если командированный Работник с ведома Работодателя самостоятельно снял комнату у собственника - физического лица, в этом случае для проживания и подтверждения произведенных расходов будет договор найма жилого помещения, заключенный в соответствии со ст. 671 ГК РФ и ст. 30 ЖК РФ. При этом к договору найма должен быть приложен документ, подтверждающий получение наймодателем платы, например расписка.
- 7.8. В случаях (при отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования), когда служебной запиской невозможно подтвердить срок командировки, дополнительно нужно проставить на служебной записке или ином документе подтверждение принимающей стороны о фактическом сроке пребывания Работника в командировке.
- 7.9. Документами, подтверждающими иные командировочные расходы, могут быть представленные счета, подтверждающие эти расходы.
- 7.10. Проверенный авансовый отчет утверждается Работодателем и принимается к отчету.
- 7.11. На основании полученных от Работника документов после его возвращения из служебной командировки Работодатель обязан возместить ему все расходы, понесенные в связи с поездкой.
- 7.12. Остаток неиспользованного аванса в течение 3 (трех) рабочих дней сдается подотчетным лицом в бухгалтерию Учреждения по приходному кассовому ордеру в установленном порядке.
- 7.13. В случае невозвращения работником неизрасходованного аванса в срок, определенный в пункте 7.1 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы Работника (абз. 3 ч.2 ст.137 ТК РФ) с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.
- 7.14. Решение об удержании невозвращенной суммы из заработной платы Работника Работодатель вправе принять не позднее одного месяца со дня окончания срока, который был определен для возвращения аванса.
- 7.15. Для удержания указанных денежных сумм из заработной платы работника от него необходимо получить письменное согласие, оформленное в произвольной форме (Письмо Роструда от 09.08.2007 № 3044-6-0). После получения от Работника согласия решение об удержании возвращенной суммы оформляется приказом.
- 7.16. Если Работник не согласится с наличием задолженности, взыскать с него невозвращенные суммы аванса можно будет через суд.

8. Ведение табеля учета рабочего времени командированного Работника

- 8.1. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником (ч.4 ст.91 ТК РФ). Отработанное время командированного Работника также должно отражаться в табеле учета рабочего времени.
- 8.2. Табель на командированного Работника заполняется на основании приказа о направлении в служебную командировку.
- 8.3. При заполнении табеля дни, приходящиеся на период командировки, отмечаются буквенным кодом «К», продолжительность отработанного времени не указывается (абз.7 Указаний по заполнению форм).
Для обозначения работы в выходной или нерабочий праздничный день, приходящийся на период

командировки, используется буквенный код - «РВ» и указывается количество отработанных часов.

- 8.4. Для Работника-совместителя, направленного в служебную командировку только по основному месту работы, в таблице период его командировки отмечается буквенным кодом - «ДО», который обозначает отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый Работнику по разрешению Работодателя (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 №1).
- 8.5. Заполняет таблицу Работник, уполномоченный на это в соответствии с приказом Руководителя или в силу должностных обязанностей, подписывает Руководитель. После подписания таблицу передается в бухгалтерию.

Лист согласования к документу № 474 от 05.07.2024
Инициатор согласования: Зайнеева О.В. Директор
Согласование инициировано: 05.07.2024 15:17

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Зайнеева О.В.		Подписано 05.07.2024 - 15:17	-