

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО ХОККЕЮ «ЛЕДОК» НУРЛАТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«ПРИНЯТО»
на общем собрании работников
МАУ «Спортивная школа
по хоккею «Ледок»
Протокол № 30 от 09 10 2019г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУ
«Спортивная школа по хоккею
«Ледок» А.С. Аюпов
Приказ № 64 от 10 10 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМАНДИРОВКАХ
МАУ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО ХОККЕЮ «ЛЕДОК»
НУРЛАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о командировках МАУ ДО «ДЮСШ по хоккею
«Ледок» Нурлатского муниципального района РТ

1. Общие положения о командировках

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами работников МАУ ДО «ДЮСШ по хоккею «Ледок».

1.2. Служебной командировкой работника является инициированная директором школы, либо является вызов работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами города Нурлат для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам ДЮСШ.

1.3. Настоящая инструкция распространяется на работников, состоящих с МАУ ДО «ДЮСШ по хоккею «Ледок» в трудовых отношениях, именуемых далее в тексте настоящей инструкции "Работники".

1.4. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы. В случае, если оплата по среднему заработку ухудшает положение работника, т.е. фактически меньше оплаты по окладу, ДЮСШ «Ледок» компенсирует данную разницу, посредством доплаты до величины оклада.

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

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

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

1.7. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.8. Обязанность по документальному оформлению, учету командировок работников спортивной школы «Ледок» возлагается на инспектора по кадровой службе.

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

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. На основании приказа директора МАУ ДО «ДЮСШ по хоккею «Ледок», или должностного лица, уполномоченного на командирование сотрудников, и служебного задания работнику, направляемому в служебную командировку, выдается командировочное удостоверение, оформленное в соответствии с Унифицированной формой № Т-10, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации № 1 от 05 апреля 2004 г. Командировочное удостоверение должно быть подписано директором или должностным лицом, уполномоченным на командирование сотрудников.

2.2. Распоряжение директора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

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

- об убытии в служебную командировку и о возвращении из командировки к месту работы;
- соответствующего должностного лица либо органа принимающей стороны о прибытии на место служебной командировки и убытии из него.

2.4. При выезде в несколько пунктов отметки о прибытии и убытии делаются отдельно в каждом из них.

2.5. Командировочное удостоверение может не выдаваться, если работник возвращается из командировки в место постоянной работы в тот же день, в который он отбыл в командировку. Направление работника в командировку в этих случаях производится на основании издаваемого приказа.

2.6. Выдаваемые командировочные удостоверения регистрируются в Журнале выдачи командировочных удостоверений.

2.7. По возвращению из служебной командировки работник в трехдневный срок предоставляет в бухгалтерию командировочное удостоверение с отметками и авансовый отчет об израсходованных денежных средствах.

3. Срок и режим служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки устанавливается приказом директора либо иным распорядительным актом должностного лица, уполномоченного на командирование работников спортивной школы «Ледок» исходя из:

- ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения;

- продолжительности проведения образовательного мероприятия;
- условий договора, которым предусмотрены обязательства ДЮСШ по командированию работников.

3.2. Срок командировки работника МАУ ДО «ДЮСШ по хоккею «Ледок» не может превышать 30 дней.

3.3. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дате прибытия в место командирования и дате выбытия из него.

3.4. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0-го часа и позже - следующие сутки. Аналогично определяется дата приезда работника в место постоянной работы.

3.5. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка учреждения, организации, на которое он командирован.

3.6. В случаях, когда работник командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, то компенсация за работу в эти дни выплачивается в размере двойной тарифной ставки. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

3.7. 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. Если дата проездного документа не совпадает с датой начала/окончания командировки согласно приказу о направлении в командировку, а также в случае утраты проездных документов возмещение расходов на проезд облагается НДФЛ по ставке 13%.

3.8. Продление срока командировки допускается на основании письменного заявления работника, утвержденного директором либо другим уполномоченным лицом.

3.9. Досрочное возвращение из командировки ввиду различных причин (досрочное выполнение служебного задания, невозможность выполнения задания и т.п.) согласовывается с непосредственным руководителем.

3.10. Самовольный выезд из служебной командировки работника без уважительных причин и согласования с непосредственным руководителем является нарушением трудовой дисциплины. В данном случае транспортные командировочные расходы оплате не подлежат.

3.11. При отправлении/прибытии в командировку/из командировки в течение рабочего дня вопрос о выходе на работу решается по согласованию с руководителем.

4. Командировочные расходы

4.1. Работнику, направленному в командировку как внутри РФ, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

4.1.1. Суточные за каждый день нахождения в командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно в размере:

- 200 руб. при командировке в населенные пункты РТ;
- 350-500 руб. при командировке в населенные пункты РФ,
- 2500 руб. при командировке за пределы РФ.

4.2. Фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

- по найму жилого помещения в размере 500 рублей.;
- на проезд до места назначения и обратно;
- на служебные телефонные переговоры согласно Положению о корпоративной мобильной связи;
- на медицинские услуги в случаях, предусмотренных Министерством здравоохранения, в случае нахождения работника в командировке на территории Российской Федерации, на медицинские услуги, предусмотренные договором со страховой компанией;

4.8. Расходы в связи с возвращением командированным работником ранее приобретенного билета на поезд, самолет или другое транспортное средство по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь, погодные условия) могут быть возвращены только при наличии документа, подтверждающие такие расходы.

4.9. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия и в день выезда при наличии документов, оформленных надлежащим образом:

- счета за проживание по форме №3-Г;
- проездные документы
- расписки физического лица – арендодателя частной квартиры о получении арендной платы от командированного работника с указанием удержания НДФЛ в размере 13% от суммы арендной платы.

4.10. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных:

- наличными денежными средствами, полученными командированным работником из кассы МАУ ДО «ДЮСШ по хоккею «Ледок»;

4.11. В тех случаях, когда командированному работнику был выдан аванс на расходы по служебной командировке, а документы, подтверждающие произведенные работником расходы не могут быть представлены, директор может разрешить оплату расходов по найму жилья в пределах установленных норм и оплату проезда по минимальной стоимости.

4.12. Суточные расходы:

4.12.1. 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.

4.12.2. Выплата суточных производится в пределах, установленных настоящим Положением. Суточные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда.

4.12.3.. Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о возможности возвращения к месту жительства работника в каждом конкретном случае решается руководителем, который направил работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

5. Порядок представления отчета о командировке и произведенных расходах

5.1. В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, в течение трех рабочих со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

5.2. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов с указанием формы их оплаты.

5.3. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- командировочное удостоверение с отметками об убытии и прибытии из командировки, а так же отметками принимающей стороны о датах приезда и отъезда;

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

По всем дополнительным расходам должны быть предоставлены подтверждающие документы.

5.4. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки, либо удерживается из заработной платы на основании Приказа директора и расписки работника о его согласии на удержание (приложение №1).

5.5. 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.

5.6. Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы(программы, сертификаты, удостоверения).

5.8. При нарушении сроков предоставления авансовых отчетов, указанных в п. 5.3. настоящего Положения, непогашенные суммы удерживаются из заработной платы работника в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено приказом директора.

6.2. Настоящее Положение является обязательным для ознакомления работников МАУ ДО «ДЮСШ по хоккею «Ледок».

Всего прошнуровано
и пронумеровано

6 (шесть)

Директор

ЛИСТОВ.
А.С.

