Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Вейделевская спортивная школа» Белгородской области

Рассмотрено на заседании педагогического совета протокол от «29» июня 2023г. № 1

«Утверждаю» Директор МБУ ДО «Вейделевская СШ» _____ Пелехоце Е.А. Приказ № 71 от «29» июня 2023г.

Положение
о служебных командировках работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Вейделевская спортивная школа»

1.Общие положения о командировках

Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Вейделевская спортивная школа» (далее сокращенно МБУ ДО "Вейделевская СШ").

Служебной командировкой признается поездка работника по приказу директора МБУ ДО "Вейделевская СШ" на определенный срок для выполнения служебных поручений, соответствующих уставным целям и задачам МБУ ДО "Вейделевская СШ", вне места его постоянной работы.

Основными задачами служебных командировок являются:

•решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности МБУ ДО "Вейделевская СШ";

•оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;

•проведение и участие в конференциях, совещаниях, семинаров и иных мероприятий;

•изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;

• учебно-курсовая подготовка.

Настоящее положение распространяется на представителей руководства, а так же на всех работников, состоящих в МБУ ДО "Вейделевская СШ" в трудовых отношениях, именуемых в дальнейшем "Работники".

За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Не являются служебными командировками:

•служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер. если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

•поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем, осуществившим командирование работника;

•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.

В случае командировании руководящего состава, должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку обязано назначить лицо 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.

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

Срок командировки определяется директором МБУ ДО "Вейделевская СШ" с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда работника в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командируемого работника из п. Вейделевка, а днем прибытия из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства на место постоянной работы в п. Вейделевка. 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.

В случае если станция, аэропорт находятся за чертой п. Вейделевка, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы.

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

В случаях, когда командированный работник в установленные сроки не успевает выполнить служебное задание по независящим от него причинам, или выполнил служебное задание раньше установленного срока, он должен согласовать из места командировки (устно, по телефону) с директором МБУ ДО "Вейделевская СШ" возможность изменения сроков служебной командировки. Директор МБУ ДО "Вейделевская СШ" издает приказ об изменении сроков командировки и причинах, которыми они вызваны.

Регистрация лиц, отбывающих в командировки и прибывающих в командировки в МБУ ДО "Вейделевская СШ" ведется в специализированных журналах по формам согласно Приложениям 1. Специалист по делопроизводству обеспечивает хранение журнала выбытия и журнала прибытия в течение 5 лет со дня их оформления в установленном порядке.

На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, на которое он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Работники, находящиеся в командировке, должны использовать еженедельные дни отдыха в месте командировки, а не по возвращении из нее.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной или праздничный день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения **директора** МБУ ДО "Вейделевская СШ".

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

Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами (кроме проезда в командировку), работнику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора МБУ "Вейделевская СШ" только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение командировочных расходов производится МБУ ДО "Вейделевская СШ" в переделах ассигнований, выделенных из бюджета Вейделевского муниципального района.

Расходы, превышающие установленные нормы, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома директора МБУ ДО "Вейделевская СШ") возмещаются учреждением за счет средств, полученных учреждением от предпринимательской и иной, приносящий доход, деятельности.

Согласно п.3,4 статьи 152 Бюджетного Кодекса РФ нормы выплаты компенсации расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работниками МБУ ДО "Вейделевская СШ" определяет Глава Вейделевского муниципального района нормативно-правовым актом.

2.Порядок оформления служебных командировок

Соблюдение порядка оформления служебной командировки обязательно для всех работников МБУ ДО "Вейделевская СШ".

При направлении работников в командировку используются следующие унифицированные формы:

Т-9 "Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку" (Приложение 2)

Т-9а "Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку" (Приложение 3)

Т-10 "Командировочное удостоверение" (Приложение 4)

Т-10а "Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении" (Приложение 5)

По возвращении из командировки подотчетное лицо представляет в централизованную бухгалтерию авансовый отчет.

2.1. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма Т-10а)

Необходимость и целесообразность служебной командировки, а так же определение конкретного работника учреждения, который может быть командирован, устанавливает директор МБУ ДО "Вейделевская СШ".

Директор МБУ ДО "Вейделевская СШ" четко формулирует работнику служебное задание, в котором определяется цель командировки и задачи, которые должен решить работник вне места постоянной работы. Оно оформляется на унифицированном бланке "Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении"

Служебное задание подписывается и утверждается директор МБУ ДО "Вейделевская СШ"

Оформленное и подписанное служебное задание передается специалисту по делопроизводству для издания приказа о направлении в командировку (форма Т-9 или Т-9а) и оформления командировочного удостоверения (форма Т-10).

Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, работник обязан подготовить и представить директору МБУ ДО "Вейделевская СШ", отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

"Краткий отчет о выполнении задания" подписывается работником и утверждается директором МБУ ДО "Вейделевская СШ". Затем документ подается работником в централизованную бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением (форма Т-10), авансовым отчетом (форма 0504049), документом (вызовом) о необходимости направлении

работника в командировку, а так же прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени МБУ ДО "Вейделевская СШ".

В отдельных случаях по требованию директора МБУ ДО "Вейделевская СШ" работник предоставляет подробный письменный отчет о выполнении задании.

2.2. Приказ о направлении в командировку (форма Т-9,Т-9а)

Служебное задание, подписанное директором МБУ ДО "Вейделевская СШ" является основанием для издания приказа о направлении работника в командировку.

В приказе указывается фамилия, имя, отчество командируемого работника, профессия (должность), место назначение (город, организация, куда командируется работник), срок командировки, цель командировки и основание (служебное задание).

Приказ подписывает директор МБУ ДО "Вейделевская СШ".

С приказом под роспись знакомится командируемый работник.

3. Командировочные расходы.

За командированным работником сохраняется место работы (должность). 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 учреждении.

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 возмещение расходов по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет МБУ "Вейделевская СШ".

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на возмещение следующих расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ:

- Расходы по проезду до места назначения и обратно
- Расходы по найму жилого помещения
- Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные)
- Иные расходы, произведенные работниками с разрешения или ведома работодателя, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами или трудовым договором

При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, начальник предлагает командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.

Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактически произведенных и документально подтвержденных целевых расходов. Данные расходы возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного работника в пункт назначения и по день выезда из него.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, возмещение не производится.

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

Если оплата за пользование жилыми помещениями произведена по различной стоимости, установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждым суткам в отдельности.

В случае, если работник по окончании рабочего дня по согласованию с директором МБУ ДО "Вейделевская СШ" остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику.

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.

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 МБУ ДО "Вейделевская СШ" с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

При не достаточности возмещения расходов работника на питание, перемещение по населенному пункту на общественном транспорте и иных производственных расходов норма суточных расходов при служебных командировках подлежит пересмотру.

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

4. Порядок представления отчета о командировке

Работник по возвращении из командировки обязан представить директору МБУ ДО "Вейделевская СШ" в течение 3 рабочих дней:

- 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. К авансовому отчету прилагаются: приказ о командировании, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;
- отчет о выполненной работе в командировке в письменной форме.

5. Временная нетрудоспособность работника в период командировки

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах директора МБУ ДО "Вейделевская СШ".

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 командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

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 учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

Приложение 4

ЖУРНАЛ
учета работников, выбывающих в командировки
в _____
(наименование организации)

Начат «_____» _____ 200 __ г.

Окончен «_____» _____ 200 __ г.

№ п/п	*Фамилия, имя, отчество командиро-ванного работника*	*Занимаемая должность*	*Номер командиро-вочного удостоверения*	*Ф.И.О., должность работника, подписавшего командиро-вочное удостоверение*	*Дата фактического выбытия*	*Дата фактического прибытия*	*Расписка командиро-ванного работника в получении командиро-вочного удостоверения*
1	2	3	4	5	6	7	8

ЖУРНАЛ
учета работников, прибывающих в командировки
в _____
(наименование организации)

Начат «_____» _____ 200 __ г.

Окончен «_____» _____ 200 __ г.

№ п/п	*Фамилия, имя, отчество командированного работника*	*Занимаемая должность*	*Наименование организации, выдавшей командировочное удостоверение*	*Дата прибытия*	*Дата выбытия*
1	2	3	4	5	6