

Областное государственное казенное
учреждение «Спортивная школа
олимпийского резерва «Олимп»
(ОГКУ «СШОР «Олимп»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ОГКУ
«СШОР «Олимп»

от 12.10.2022 № 111

Положение

о командировании

от 12 октября 2022 № 239

Положение о командировании
областного государственного казенного учреждения
«Спортивная школа олимпийского резерва «Олимп»

Настоящее положение разработано с целью установления порядка и условий направления работников областных государственных казенных, бюджетных, автономных учреждений состоящих в трудовых отношениях с организацией в служебные командировки, а также установления норм возмещения командировочных расходов на основании ТК РФ, Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановления Правительства Иркутской области от 10.09.2014 г. №433-пп "Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах государственной власти Иркутской области и иных государственных органах Иркутской области, и работникам государственных учреждений Иркутской области", распоряжения Правительства Иркутской области от 6 апреля 2012 г. №202-РП "Об установлении норм расходов".

Направление в командировку работника, состоящего в трудовых отношениях, осуществляется на основании приказа директора учреждения. Проект приказа оформляется при наличии служебной записки работника, уезжающего в командировку, на имя директора учреждения с указанием цели, сроков командировки, сметы расходов на командировку, а также резолюции директора учреждения на служебной записке, подтверждающей целесообразность направления работника в командировку.

За командированным работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути. При направлении в командировку для повышения квалификации работнику сохраняется средний заработок по основному месту работы. Средняя заработная плата по совместительству в этом случае не сохраняется. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному в учреждении.

Во время нахождения работника в командировке на него распространяются режим рабочего времени и правила внутреннего трудового распорядка организации, в которую он командирован. При этом дни отдыха, не использованные за время

командировки, после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо в иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством РФ. В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, оплата этих дней осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

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.

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

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих медицинских организаций, имеющих лицензию на экспертизу временной нетрудоспособности. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки и отражаются в таблице учета рабочего времени как дни временной нетрудоспособности.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании 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 своего постоянного места жительства.

В случае командирования в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства, ему не выплачиваются суточные. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства в каждом конкретном случае решается директором учреждения, при этом работнику возмещаются фактически осуществленные и документально подтвержденные расходы на проезд.

Если командированный работник по окончании срока пребывания в месте командирования по согласованию с директором учреждения остается в месте командирования для продолжения выполнения служебного задания, то расходы по найму жилого помещения при представлении соответствующих документов возмещаются работнику в соответствии с настоящим Положением.

В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются:

- 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.

В случае командирования руководящего состава руководитель обязан назначить лицо, временно исполняющее 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 допускаются направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах за предыдущую командировку, за исключением случаев по которым срок отчета по предыдущему авансу ещё не наступил.

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы.

Вопрос о явке работника на рабочее место в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается руководителем структурного подразделения, в котором он постоянно работает.

При направлении работника в служебную командировку возмещению подлежат:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения или ведома руководителя).

Расходы по проезду оплачиваются за счет субсидии на выполнение государственного задания, доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, или в соответствии с утвержденной сметой за счет средств областного бюджета Иркутской области. Оплата расходов производится по фактически представленным документам.

Проезд оплачивается по следующим нормам:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

- речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего

пользования.

В случае отсутствия авиабилетов на рейсы прямого сообщения работники могут воспользоваться авиарейсами с пересадкой.

При отсутствии проездных документов после получения объяснительной записки оплата производится в размере минимальной стоимости проезда:

- водным транспортом - в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

При предоставлении дубликатов утерянных железнодорожных или авиационных билетов стоимость дубликата оплачивается работником.

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

1. маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

2. посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

3. документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ с наличием QR-кода; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

1. контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

2. документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ с наличием QR-кода; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

Расходы по проезду при направлении работника в командировку за пределы территории РФ оплачиваются в соответствии с п. 22 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и в соответствии с распоряжением министерства спорта Иркутской области от 6 мая 2022г. №96-459-мр «Об установлении Порядка финансирования за счет средств бюджета Иркутской области на обеспечение участия в физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, тренировочных мероприятиях (сборах)».

Расходы по найму жилого помещения (за исключением командирования на

спортивные и тренировочные мероприятия), включают, в том числе, расходы по бронированию и возмещаются работнику (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости одноместного номера категории "стандарт" (Постановление Правительства Иркутской области от 10 сентября 2014 г. №433-ПП "Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах государственной власти Иркутской области и иных государственных органах Иркутской области, и работникам государственных учреждений Иркутской области").

В случаях командирования на спортивные и тренировочные мероприятия расходы по найму жилого помещения в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, включая расходы по бронированию мест в гостиницах, но не более максимальных норм утвержденных Распоряжением Правительства Иркутской области от 6 апреля 2012 г. №202-РП «Об установлении норм расходов».

Расходы по найму жилого помещения в случае направления работника в командировку за пределы территории РФ оплачиваются в соответствии с п. 21 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и распоряжением Правительства Иркутской области от 6 апреля 2012 г. №202-РП «Об установлении норм расходов».

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

Суточные оплачиваются 100 руб. в сутки (Постановление Правительства Иркутской области от 10 сентября 2014 г. №433-ПП "Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах государственной власти Иркутской области и иных государственных органах Иркутской области, и работникам государственных учреждений Иркутской области"). За сутки, когда сотрудник отправляется в командировку или возвращается из нее, суточные выплачиваются в полном размере.

В случае направления работника в командировку за пределы территории РФ суточные выплачиваются в соответствии с п. 17-20 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

В случаях командирования на спортивные и тренировочные мероприятия работников состоящих в трудовых отношениях оплачивается питание в пределах норм утвержденных Распоряжением Правительства Иркутской области от 6 апреля 2012 г. №202-РП «Об установлении норм расходов» в соответствии с распоряжением министерства спорта Иркутской области от 6 мая 2022г. №96-459-мр «Об установлении Порядка финансирования за счет средств бюджета Иркутской области

на обеспечение участия в физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, тренировочных мероприятиях (сборах)».

Оплата питания на спортивных соревнованиях, тренировочных сборах и иных мероприятиях производится за дни проведения спортивных соревнований, кроме время следования (время нахождения в пути) к месту проведения спортивных соревнований и тренировочных сборов и обратно.

Дополнительные расходы, связанные со служебной командировкой (Приложение 1), компенсируются согласно представленным документам с разрешения директора учреждения.

Срочное направление работника в служебную командировку осуществляется с его письменного согласия или по его письменной просьбе без выдачи аванса на командировочные расходы (или с выдачей суммы заведомо меньшей, чем предполагаемые расходы). При этом указанные расходы возмещаются работнику в полном объеме не позднее десяти рабочих дней после представления отчета о расходах подотчетного лица. В случае если аванс не выдавался, деньги перечисляются на банковскую карту работника в течение десяти рабочих дней после представления отчета.

Принятие к учету командировочных расходов и их оплата осуществляются в соответствии с источником финансирования, указанным в приказе о направлении работника (работников) в командировку.

При направлении работника в командировку на территории государств - участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы России при следовании с ее территории и на территорию РФ определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах страны.

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

Дополнительные расходы,
связанные со служебными командировками

1. Сборы за услуги аэропортов.
2. Комиссионные сборы.
3. Расходы на провоз багажа.
4. Расходы на бронирование номера в гостинице.
5. Иные обязательные платежи и сборы.
6. Иные расходы, связанные со служебной командировкой, произведенные с разрешения или ведома руководителя.

В данном положении пронумеровано,
прошнуровано, скреплено и заверено
печатью 7 (Семь) листов

Директор ОГКУ «СШОР «Олимпт»

Ж.Н. Лукашева
Ж.Н. Лукашева

