

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«БЕЛОМОРСКАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

Представитель трудового коллектива

«08» 01 2017г  
*Корнилов В.И.*

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
МАОУ ДО  
«Беломорская ДЮСШ им. А.В. Филиппова»



В.И. Гаврилов.

Приказ . № 9 от «09» 01 2017г.

**Положение  
о служебных командировках работников**

**МАОУ ДО «Беломорская ДЮСШ им. А.В.Филиппова»**

**1. Общие положения о командировках**

Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам школы вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются. Не является служебной командировкой направление работника на переподготовку и курсы повышения квалификации. Но, при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, ему производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

В командировку не могут быть направлены:

- ◇ работники моложе восемнадцати лет;
- ◇ беременные женщины;

Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть письменно ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку. Такие же гарантии предоставляются:

- ◇ работникам, имеющим детей-инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет;
- ◇ работникам, осуществляющим уход за больными членами своих семей в соответствии с медицинским заключением;
- ◇ отцам, воспитывающим детей без матери;
- ◇ опекунам (попечителям) несовершеннолетних.

В момент нахождения работника в командировке, он не может быть уволен по инициативе работодателя.

Настоящая инструкция распространяется на всех работников, состоящих с МАОУ ДО «Беломорская ДЮСШ им.А.В.Филиппова» в трудовых отношениях, именуемых далее в тексте «Работники».

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

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 командировавшими работодателями по соглашению между ними.

Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач хозяйственной, финансовой и иной деятельности школы;
- 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.

Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, 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 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.

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 временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника.

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

## **2. Порядок оформления служебных командировок**

На основании приказа директора о направлении работника в командировку (унифицированная форма № Т-9 или № Т-9, а, утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1) работнику, направляемому в служебную командировку, выдается командировочное удостоверение (унифицированная форма № Т-10, утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1). Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки. Командировочное удостоверение сдается работником в бухгалтерию и хранится в бухгалтерии и является документом бухгалтерской отчетности.

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.

В случаях, когда работник командируется в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором работник находился.

## **3. Срок и режим командировки**

Срок командировки устанавливается приказом директора и МАОУ ДО «Беломорская ДЮСШ им.А.В.Филиппова»

сходя из:

- времени необходимого для выполнения служебного поручения;

- продолжительности проведения образовательного мероприятия согласно приглашения принимающей стороны;

- условий договора, которым предусмотрено обязательства МАОУ ДО «Беломорская ДЮСШ им.А.В.Филиппова» МАОУ ДО «Беломорский ЦДО

не МАОУ ДО «Беломорская ДЮСШ им. А.В.Филиппова» может превышать 40 дней. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы, а днем приезда из командировки - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0-го часа и позже - следующие сутки.

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

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. День приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

Отметки в командировочное удостоверение относительно прибытия и выбытия работника заверяются той печатью, которой пользуется в своей хозяйственной деятельности предприятие для засвидетельствования подписи соответствующего должностного лица, на которое приказом (распоряжением) руководителя возложена обязанность осуществлять регистрацию лиц, выходящих в командировку и прибывающих из нее.

Если работник командирован на несколько предприятий либо в несколько населенных пунктов, отметки о дне прибытия и дне выбытия проставляются на каждом предприятии или в каждом пункте.

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. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, то компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. 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.

#### **4. Временная нетрудоспособность работника в период командировки**

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо школы, принявшее решение о его командировании.

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

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, но не свыше трех дней.

## **5. Командировочные расходы**

В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику: расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками осуществляется в следующих размерах:

1. по найму жилого помещений (кроме случая, когда направленному в служебную командировку предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 1500 рублей в сутки на территории Республики Карелия; за пределами Республики Карелия – не более 3500 рублей

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 каждому суткам в отдельности.

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.

2. суточные в размере 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Республики Карелия; в размере 700 рублей при командировке в города Москва, Санкт-Петербург и города – областные центры.

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.

### **6. Порядок представления отчета о командировке**

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.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличностью, чеком, кредитной карточкой, безналичным перерасчетом). К отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

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

В случае оплаты командированным за счет собственных средств нижеуказанных расходов на проезд и оформлению документов к авансовому отчету так же прилагаются:

- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично.

Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником в кассу 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 РФ.