

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол от «31» 01.2023 г. № 1

Приложение № 13
к приказу от 06.02.2023 № 18-211-1



Положение

о направлении работников
Центра спортивного развития
МАОУ ДО «СШ «Спортивный клуб Череповец»
в служебные командировки

г. Череповец 2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории Российской Федерации и за ее пределами, работающих на условиях трудовых договоров в МАОУ ДО «СШ «Спортивный клуб Череповец» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.3. Согласно настоящему положению служебной командировкой является поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.4. Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;
- поездки работников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

2. Порядок направления работников в служебные командировки

2.1. Основанием для направления работника в командировку является приказ (распоряжение) директора Учреждения о направлении работника в командировку для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.2. Основанием для издания приказа является ходатайство руководителя структурного подразделения, в котором работает сотрудник, о направлении работника в командировку.

2.3. Работники отдела кадров оформляют служебное задание, обозначающее цель командировки.

2.4. На основании копии приказа о направлении в командировку, работник самостоятельно

- бронирует гостиничные номера для проживания командированных работников;
- заказывает и приобретает билеты (электронные билеты) для проезда к месту командировки и обратно.

3. Сроки служебной командировки и предоставление документов

3.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки по дате прибытия и дате выбытия из места командировки.

3.3. При проживании в гостинице предоставляется квитанция (талон) либо иной документ, подтверждающий заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащий сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 № 1085.

3.4. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 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.

3.5. Продление срока командировки допускается на основании письменного заявления работника, согласованного с руководителем структурного подразделения, в котором сотрудник работает и с визой директора учреждения.

3.6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник, и директором учреждения.

4. Режим работы командированного сотрудника

4.1. 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.

4.2. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. За время задержки в пути без уважительных причин Работнику не выплачивается заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

5. Аванс на командировочные расходы

5.1. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд, суточные.

5.2. Аванс выдается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

5.3. Денежный аванс выдается путем перечисления на банковскую карту работнику.

5.4. Окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу (возврат неиспользованного аванса) работник должен произвести не позднее трех дней со дня возвращения из командировки.

5.5. В случае, если аванс работнику не выдавался, то по возвращении из командировки работник пишет заявление на возмещение затрат. Денежные средства на возмещение затрат выдаются путем перечисления на банковскую карту работнику.

6. Командировочные расходы

6.1. 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 учреждения.

6.2. 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. Суточные расходы составляют 700 рублей за каждый день нахождения в командировке за пределами Вологодской области, в размере 300 рублей за каждый день нахождения в командировке в пределах Вологодской области.

6.3. 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.

6.4. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

6.5. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

6.6. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

6.7. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.