

Муниципальное бюджетное учреждение  
спортивная школа «Энергия»  
(МБУ СШ «Энергия»)



**СОГЛАСОВАНО**

Начальник ФНСИТ

В.Б. Слинкин



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МБУ СШ «Энергия»

от 19.09.2019 № 01-09-68

**Положение**  
**о служебных командировках работников МБУ СШ «Энергия»**

г. Среднеуральск  
2019

## 1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках работников МБУ СШ «Энергия» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок организации служебных командировок работников Муниципального бюджетного учреждения спортивная школа «Энергия» (далее – Школа) на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.2. Служебной командировкой работника Школы в смысле, придаваемом настоящим Положением, является инициированная директором либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами ГО Среднеуральск, для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятии, соответствующего уставным целям и задачам Школы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников, состоящих со Школой в трудовых отношениях (далее – работники).

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- участие в физкультурных и спортивных мероприятиях, семинарах, конференциях;
- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Школы;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации тренировочного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

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

1.6. Не являются служебными командировками (причины отказа в командировании):

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- 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.

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

## 2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работников определяется решением директора Школы с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов 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.

2.4. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по местному 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.

2.5. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором Школы.

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

2.7. 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 организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

2.8. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

2.9. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

2.10. 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 местожительства.

2.11. 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.

### **3. Порядок оформления служебных командировок**

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое приказом директора Школы.

3.2. Для издания приказа, тренер, не менее, чем за 10 (десять) календарных дней до даты проведения физкультурных и спортивных мероприятий, семинаров, конференций, обязан представить следующие документы:

1) Положение о проведении мероприятия с синей печатью (справку-вызов, письмо-вызов).

2) Служебную записку по форме (Приложение № 1), содержащую следующую информацию:

- список лиц, проходящих спортивную подготовку, Школы, отъезжающих на мероприятие, с указанием номера телефона одного из родителей или лица его заменяющего)

- заявку на предоставление автотранспорта (с указанием даты и места отъезда и приезда);

- маршрут следования при выезде за пределы ГО Среднеуральск (с указанием даты, времени и места отъезда и приезда, № поезда или рейс самолёта).

3) Смету на участие в мероприятии (Приложение № 2).

3.3. На период командирования тренер Школы назначается ответственным за проведение инструктажа по охране труда и безопасности жизнедеятельности спортсменов в пути и во время проведения соревнований.

### **4. Командировочные расходы**

4.1. Командировочные расходы работникам Школы для участия в физкультурных и спортивных мероприятиях могут быть оплачены за счет средств, выделенных Школе на подготовку спортивного резерва и привлеченных средств, в соответствии с Постановлением администрации



городского округа Среднеуральск № 212 от 08.04.2019 « Об утверждении норм расходов средств на проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Свердловской области и городского округа Среднеуральск» (далее – Норм расходов) .

4.2. Командировочные расходы работникам Школы для участия в физкультурных и спортивных мероприятиях, не включенных в Календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Свердловской области и городского округа Среднеуральск, могут быть оплачены при наличии средств на командирование.

4.3. Работнику, направленному в командировку как внутри Российской Федерации, так и за ее пределы, при наличии средств, могут быть возмещены фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы в соответствии с Нормами расходов:

- 1) Расходы по питанию.
- 2) Расходы по проживанию.
- 3) Расходы на проезд до места командирования.
- 4) Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).
- 5) Стартовый взнос за участие в мероприятии.

4.4. Работнику, направленному в командировку как внутри Российской Федерации, так и за ее пределы, может быть выдан аванс на командировочные расходы путем перечисления денежных средств безналичным расчетом на его банковскую карту, согласно приказа, в пределах утвержденной сметы.

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

4.6. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора Школы только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.7. 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.

4.8. При наличии расходов на питание суточные не выплачиваются.

4.9. При направлении в однодневные командировки по территории Российской Федерации суточные не выплачиваются.

4.10. Если работник командирован на 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 директором Школы, с учетом дальности расстояния, условий

транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4.11. Работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документами установленного образца на территории Российской Федерации. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, данные расходы не возмещаются.

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. В случае включения расходов на питание в счета на наем жилого помещения и в случаях, когда командированные работники по условиям приглашения обеспечиваются принимающей стороной бесплатным питанием в месте пребывания (дороге), средства на питание дополнительно не выплачиваются.

4.15. В соответствии с пунктом 5 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749, оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.16. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном статьей 153 ТК РФ.

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

5.1. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов в соответствии с Перечнем отчетных документов по командированию (Приложение № 3). На основании предоставленных документов составляется авансовый отчет по факту командировочных расходов.

5.2. В случае произведения расходов на оплату питания за наличные деньги, выплату наличных денег (суточных) во время следования в пути более одних суток предоставляется ведомость на выдачу денежных средств.

5.3. Ведомость на выплату наличных средств на питание, ведомость на выплату суточных составляется отдельно как на работников, так и на лиц,

проходящих спортивную подготовку, принимавших участие в физкультурных или спортивных мероприятиях (Приложение № 4).

5.4. В случае оплаты командированным за счет собственных средств расходов на проезд так же прилагаются документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично в пределах утвержденной сметы.

5.5. В случае оплаты командировочных расходов за счет собственных средств командированного работника в пределах утвержденной сметы, возмещение затрат производится в соответствии с авансовым отчетом, по факту расходов, подтвержденных документально.

5.6. Остаток денежных средств аванса, свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником на лицевой счет Школы, 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 Российской Федерации.

5.7. Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании работника, отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован, оригинал протокола (таблиц) соревнований, список судей, обслуживающих физкультурное или спортивное мероприятие.

5.8. Работником, командированным для участия в научном или образовательном мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы, а в случае выступления работника с докладами, статьями, иными работами так же копии таких докладов, статей, работ.

Директору МБУ СШ «Энергия»  
Малеванову В.С.

от \_\_\_\_\_

**Служебная записка**

Прошу организовать поездку лиц, проходящих спортивную подготовку по виду спорта \_\_\_\_\_ на (соревнования, тренировочные сборы, иное) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия)

Адрес проведения мероприятия: \_\_\_\_\_  
(область, город, улица, дом)

Основание для поездки (Положение, вызов, иное \_\_\_\_\_) прилагается

Ответственный за жизнь и безопасность лиц, проходящих спортивную подготовку на время поездки:

\_\_\_\_\_  
(должность Фамилия Имя Отчество)

Сопровождающий \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

Список участников мероприятия:

№	Фамилия, Имя, Отчество	Год рождения	Школа	Класс
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				



### Смета расходов на спортивное мероприятие

Дата проведения \_\_\_\_\_

Место проведения \_\_\_\_\_

<b>Лица, проходящие спортивную подготовку</b>			
<b>Расходы</b>	<b>Количество участников</b>	<b>Расходы на 1 чел. (руб)</b>	<b>Всего расходов (руб)</b>
Питание			
Проживание			
Суточные			
Проезд (стоимость билетов)			
Прочие			
<b>Всего:</b>			
<b>Тренеры (командирующиеся)</b>			
Питание			
Проживание			
Суточные			
Проезд (стоимость билетов)			
Прочие			
<b>Всего:</b>			
<b>Итого по смете:</b>			

**ВЕДОМОСТЬ**

на выплату наличных денег на питание и суточные тренерам и участникам \_\_\_\_\_

место проведения \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Фамилия И.О.	Категория участника	Кол-во дней	Норма расходов на 1 чел. в сутки	Начисленная сумма	Сумма к выдаче на руки	Расписка в получении
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

ИТОГО: \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ (сумма прописью)

Выдачу произвел: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись / расшифровка

**Перечень  
отчетных документов по командированию**

- 1. Расходы по питанию** (согласно смете) в соответствии с Нормами расходов:
  - **по договору:** 1) договор на оказание услуг (проживание);  
2) счет на оплату оказанных услуг;  
3) акт выполненных работ;  
4) счет-фактура (если работают с НДС);
  - **перечисление денежных средств** безналичным расчетом на карту командирующемуся тренеру (согласно приказа);  
1) ведомость на выплату наличных денег на питание (тренеру – отдельная ведомость, детям – отдельная ведомость).
- 2. Суточные** (на время следования в пути более суток): ведомость на выплату наличных денег (суточных) (тренеру – отдельная ведомость, детям – отдельная ведомость).
- 3. Расходы по проживанию** (согласно смете) в соответствии с Нормами расходов:
  - **по договору:** 1) договор на оказание услуг (проживание);  
2) счет на оплату оказанных услуг;  
3) акт выполненных работ;  
4) счет-фактуру (если работают с НДС).
  - **перечисление денежных средств** безналичным расчетом на карту командирующемуся тренеру (согласно приказа):  
1) кассовый чек;  
2) акт выполненных работ.  
4) счет-фактуру (если работают с НДС).
- 4. Расходы на проезд до места назначения и обратно:**
  - 1) билеты;
  - 2) чек за комиссионный сбор.

**Отчетные документы сдаются не позднее 3-х дней со дня возвращения из командировки!**