

ПРИНЯТО:
Решением общего собрания
ГОБУДОД ДЮСШ № 2
Калининского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1
от « 13 » января 2016

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГОБУДОД ДЮСШ № 2
Калининского района Санкт-Петербурга

Антонов М.В.
« 13 » января 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об особенностях направления в служебные командировки работников
государственного образовательного бюджетного учреждения
дополнительного образования детей детско-юношеской спортивной
школы № 2 Калининского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об особенностях направления в служебные командировки (далее – Положение) определяет особенности направления работников государственного образовательного бюджетного учреждения дополнительного образования детей детско-юношеской спортивной школы №2 Калининского района Санкт-Петербурга (далее Учреждение) в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. Направление работников Учреждения в командировки осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ; Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»; Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 №755 Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 N 755 "О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, работникам государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга", Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»; Приказом Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»; Федеральным законом от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» и других законодательных актов РФ, регулирующих направление работников в командировки и возмещение расходов.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих с Учреждением в трудовых отношениях, именуемых далее в тексте настоящего Положения "Работники".

1.4. Основными задачами командировок являются:

- оказание организационно-методической и практической помощи, сопровождение (в т.ч. медицинское) обучающихся в поездках на соревнования;
- проведение тренировочных мероприятий за пределами Санкт-Петербурга;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, а также непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. За командированным работником сохраняются место работы (должность), средний заработок за время командировки; возмещаются расходы, связанные с командировкой, в том числе и за время пребывания в пути.

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

2. Порядок оформления командировок

2.1. Основанием для направления работника в командировку является календарный план спортивных мероприятий и физкультурных мероприятий Учреждения, согласованный с Администрацией Калининского района и Комитетом по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга.

2.2. Работник обязан не позднее, чем за 14 дней до даты отъезда представить заместителю директора по спорту или в отдел кадров служебную записку о направлении в командировку с указанием срока, места, цели командирования, списка обучающихся; смету расходов в соответствии с календарным планом и календарем-сметой Учреждения.

2.3. Командировка оформляется приказом директора Учреждения.

2.4. Отдел кадров Учреждения ведет журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки.

2.5. Работник по возвращении из командировки обязан представить в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных им суммах. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и об иных расходах, связанных с командировкой. К отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

2.6. После возвращения из командировки с целью сопровождения обучающихся в поездках на соревнования; проведения тренировочных мероприятий работником представляются заместителю директора по спортивной работе протоколы соревнований и отчеты о проделанной работе соответственно.

2.7. Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, представляются документы, подтверждающие участие или полученные им как участником мероприятия материалы.

3. Срок и режим командировки

3.1. Срок командировки устанавливается приказом директора исходя из:

- продолжительности проведения соревнования согласно приглашению (вызову) принимающей стороны, федерации спорта или организации, проводящей соревнования;
- продолжительности проведения тренировочных мероприятий, исходя из их видов;
- ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения.

3.2. 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.

3.3. 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.

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

3.5. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

4. Командировочные расходы

Работнику, направленному в командировку возмещаются следующие расходы:

4.1. При командировании внутри Российской Федерации:

- расходы на проезд до места назначения и обратно при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы – по фактическим затратам;
- суточные (возмещаются за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути) в Москве – 700 руб. в сутки, в иных регионах - 500 рублей в сутки;
- расходы по найму жилого помещения при наличии документов, подтверждающих эти расходы – по фактическим затратам.

4.2. При командировании за пределы Российской Федерации:

- расходы на проезд до места назначения и обратно при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы – по фактическим затратам;

- расходы по найму жилого помещения при командировках на территорию иностранных государств оплачиваются в пределах установленных Приказом Минфина РФ от 12.07.2006 №92н, от 09.12.2008 №139н.

- размеры суточных в иностранной валюте выплачиваются в пределах Приложения №1 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812.