

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
спортивной школы № 3
города Ставрополя

от 14.12.2023 № 14-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ ПОЕЗДКАХ
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ № 3
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных поездках муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 3 города Ставрополя (далее - Учреждение) разработано в соответствии с законодательством РФ, в том числе Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки".

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок направления работников Учреждения в служебные поездки (далее - поездки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.3. Работниками Учреждения являются физические лица, заключившие с Учреждением трудовые договоры.

1.4. Местом постоянной работы следует считать место расположения Учреждения, работа в которой обусловлена трудовым договором работника.

1.5. Работа тренерско-преподавательского состава имеет разъездной характер, в связи с чем, поездки по распоряжению директора для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы служебной командировкой не признаются. А расходы, связанные с поездкой, оплачиваются Учреждением согласно Порядку финансирования физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в городской календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий города Ставрополя, утвержденному приказом Учредителя.

1.6. Работники направляются в поездки на основании приказа директора

Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.7. Функции по документальному оформлению поездок (направления в поездки), координации работ по подготовке работников в поездки, а также учет поездок, возлагаются: на заместителя директора.

2. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПОЕЗДОК

2.1. Срок поездки определяется директором Учреждения в соответствии с положением о соревнованиях по видам спорта.

2.2. В отношении руководителя продолжительность командировок определяется Учредителем.

2.3. Продление срока служебной поездки работника допускается в случае производственной необходимости на основании приказа директора Учреждения.

2.4. Отмена предстоящей служебной поездки по причинам, независящим от работника, также оформляется приказом.

2.5. Досрочное возвращение работника из служебной поездки ввиду различных причин согласовывается с директором Учреждения.

В данном случае оплата расходов производится за время фактического нахождения в служебной поездке.

2.6. Днем выезда в служебную поездку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы работника, а днем приезда из служебной поездки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную поездку 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.

2.7. День приезда работника в место постоянной работы определяется в соответствии с п. 2.6 настоящего Положения.

2.8. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную поездку и в день приезда из служебной поездки решается по договоренности с директором Учреждения.

2.9. Фактический срок пребывания работника в служебной поездке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из поездки.

2.10. В случае проезда работника на основании письменного решения директора к месту служебной поездки и (или) обратно к месту работы на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте служебной поездки указывается в служебной записке, которая представляется

работником по возвращении из служебной поездки с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту служебной поездки и обратно (счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.11. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в служебной поездке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте поездки. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту служебной поездки, или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту служебной поездки и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

3. ГАРАНТИИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

3.1. При направлении работника в служебную поездку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и заработной платы, а также возмещение расходов, связанных со служебной поездкой.

3.2. Заработная плата за период нахождения работника в служебной поездке, 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 Учреждении.

4. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ ПОЕЗДКОЙ

4.1. В случае направления в служебную поездку Учреждение возмещает работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по питанию;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома директора Учреждения.

4.2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными поездками, работникам Учреждения определяются в соответствии с Порядком финансирования физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в городской календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий города Ставрополя, утвержденным приказом Учредителя.

5. ДОКУМЕНТООБОРОТ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКА В ПОЕЗДКУ

5.1. Основанием для направления работников в служебную поездку является приказ директора Учреждения, в котором указывается: место и сроки служебной поездки.

5.2. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в служебные поездки, в том числе групповые, несет директор Учреждения.

5.3. Директор ставит в известность работника о его направлении в служебную поездку и проводит подробный инструктаж работника.

5.4. Директор Учреждения производит ознакомление работника с приказом о направлении в служебную поездку.

5.5. На основании приказа о направлении в служебную поездку заместитель директора составляет предварительную смету расходов, связанных с поездкой, согласует ее с директором Учреждения;

- работнику выдаются денежные средства под отчет в размере расходов на проезд, питание и жилье в размерах, определенных нормами расходов на обеспечение питанием, проживанием, автотранспортом, утвержденными Порядком финансирования физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в городской календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий города Ставрополя.

5.6. По возвращении из служебной поездки работник:

- сдает отчет о выполненной в служебной поездке работе (протокол соревнований);

- представляет авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной поездкой суммах и производит окончательный расчет по денежному авансу на расходы по поездке, полученному перед отъездом в служебную поездку.