Приложение № 6

к Учетной политике, утвержденной

приказом от29.12.2018 № 202

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМАНДИРОВАНИИ

1.Общие положения о командировании

1.Настоящее положение регламентирует порядок организации, подготовки и участии в выездах работников Учреждения, спортсменов, сборных команд на соревнования, учебно-тренировочные сборы, семинары, мастер-классы, курсы повышения квалификации на территории Российской Федерации и за ее пределами. А также порядок предоставления отчетности тренерами разработаны с целью упорядочения организации по планированию участия в соревнованиях команд и учащихся СШ по видам спорта, подготовке к соревнованиям и участии в них, а также для выработки единых требований по оформлению документов на соревнования, сопровождению учащихся в соревнованиях – локальный нормативный акт, являющийся Приложением к Учетной политике СШ

2. Нормативной основой для организации выездов обучающихся на соревнования является Государственная программа «Развитие физической культуры и спорта», утвержденная Распоряжением Правительства от 20.03.2013 № 402-р, Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, спортсменам определяются:

- постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729 — в отношении расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ;

- постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812 — в отношении размеров и порядка выплаты суточных в иностранной валюте при служебных командировках на территорию иностранных государств;

- приказом Министерства финансов РФ от 2 августа 2004 г. № 64н — в отношении норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территорию иностранных государств.

- нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, коллективным договором или локальным нормативным актом.

3. Командировкой признается поездка работников Учреждения, спортсменов, сборных команд по приказу руководителя Управления.

4. Настоящие положение распространяется на работников Учреждения, спортсменов, сборных команд участвующих в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам.

5. Основными задачами служебных командировок являются:

- участие в соревнованиях, сборах (спортивных, учебно-тренировочных, спортивно-оздоровительных), семинарах, решение конкретных задач производственно-хозяйственной и иной деятельности Учреждения;

- 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.

6. Командирование тренеров для участия в соревнованиях осуществляется только при наличии данного соревнования в утверждённом календарном плане спортивно-массовых мероприятий. За командированным работником Учреждения сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

7. Цель командировки определяется руководителем Учреждения и указывается в служебном задании, которое утверждает руководитель.

2. Порядок предоставления командирования

8. Командирование работников, спортсменов, и сборных команд:

1) на соревнования и учебно-тренировочные сборы, осуществляется на основании официального вызова на соревнования, Положения о проведении спортивно-массового мероприятия с синей печать и в соответствии с утверждённым календарным планом спортивно-массовых мероприятий

2) на курсы повышения квалификации, семинары, конкурсы осуществляется в соответствии с вызовом проводящей организации.

9. Спортивная организация: спортивная школа может подать заявку на командирование спортсменов на соревнования различных уровней при наличии:

1) Положения о проведении спортивно-массового мероприятия с синей печатью или справку-вызов или письмо-вызов;;

2) Сметы расходов на участие в спортивно-массовом мероприятии;

3) ходатайства о командировании, подписанного руководителем организации, в котором указаны фамилия, имя, отчество (тренера), ответственного лица за жизнь и здоровье спортсменов во время командировки;

4) списка спортсменов, отъезжающих на спортивно-массовое мероприятие;

5) Заявки на выдачу аванса

10. Решение о командировании принимается руководителем Управления исходя из:

1) объемов бюджетного финансирования, утвержденного на текущий год;

2) спортивной квалификации, цели и направленности спортивной подготовки спортсменов.

11. В процессе принятия решений приоритет отдается командированию на официальные физкультурно-массовые и спортивные мероприятия.

12. Командирование осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами Российской Федерации и Положением о служебных командировках

13. Командируемые работники, на которых возложена ответственность, обязаны ознакомиться с приказом о командировании и служебным заданием, ознакомиться с перечнем документов, прилагаемых к отчету и отчитаться в трехдневный срок по прибытии из командировки.

14. На расходы, связанные с командировкой, работнику выдаются авансом денежные средства из расчета стоимости проезда к месту командировки и обратно видом транспорта, разрешенным должностным лицом, направляющим в командировку, расходов на оплату жилого помещения и суточных по нормам, действующим на день отъезда в командировку. Для получения денежного аванса необходимо заполнить заявление.

15. Компенсационные выплаты учащимся СШ, направляемым приказом по учреждению в иную местность для участия в соревнованиях и других мероприятиях, осуществляются в размере установленных законодательством норм командировочных расходов, в том числе норм возмещения расходов по проезду и проживанию, за счет средств муниципального бюджета в пределах утвержденных ассигнований или внебюджетных источников.

16. Работнику, спортсмену, направленному в командировку как внутри Российской Федерации, так и за ее пределы, возмещаются фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

1) по найму жилого помещения;

2) на проезд и провоза багажа до места назначения и обратно;

3)расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;

4) путевки за проживание и питание;

5) стартовый взнос за участие.

6) иные расходы, связанные с использованием спортивного оборудования и инвентаря (хранение оружия, аренда канатной дороги, и др.)

7) суточные, питание по нормативам, утвержденным соответствующими органами

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

18. За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные (суточные выплачиваются в случае командирования на 2 дня и более). Выплата суточных производится пределах норм, но не более размера, установленного Сметой. Суточные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются: За каждый день пребывания в командировке работника, включая день выезда и приезда, по нормам, установленным для РФ или государства за пределами РФ, куда командирован работник и спортсмен. При осуществлении выезда для участия спортсменов и представителей Одинцовского муниципального района Московской области в официальных спортивных мероприятиях за пределами Российской Федерации при расчете стоимости размера выплат на питание принимать за основу нормы суточных в размерах, определенных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 N 812, но не более 2500 рублей в день. Днем начала указанных выплат считать день пересечения границы Российской Федерации, при условии осуществления приезда не позднее 21:00 по местному времени. Днем завершения указанных выплат считать день въезда на территорию Российской Федерации, при условии пересечения границы не ранее 9.00. В случае осуществления командировок в несколько государств в течение суток - в размере среднего арифметического от норм, установленных для этих государств. При направлении в командировку в две или более страны - по нормам, установленным для соответствующих стран, со дня пересечения границы соответствующего государства. День возвращения в РФ (пересечения границы) - по нормам последней страны пребывания в командировке. Если дата выезда в командировку в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, или дата возвращения из них не совпадает с датами по отметкам в заграничном паспорте или документе, его заменяющем, то суточные расходы за время проезда через территорию РФ возмещаются в соответствии с порядком, предусмотренным для командировок в пределах РФ. Если командированный, пребывая в пути в страну, с которой не установлен или упрощен пограничный контроль, или возвращаясь из такой страны, имеет транзитную остановку на территории РФ, то возмещение расходов на командировку за период проезда через территорию РФ осуществляется в порядке, предусмотренном для служебных командировок в пределах РФ. В случае отсутствия такой остановки суточные расходы возмещаются за каждый день командировки, включая день выбытия и прибытия, - по нормам, установленным для командировок за границу. 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 стране пребывания (дороге), суточные расходы выплачиваются в пределах предельных норм, установленных законодательством РФ. Если принимающая сторона обеспечивает командированного за границу РФ работника дополнительными валютными средствами в виде компенсации текущих расходов (кроме расходов на проезд в страну назначения и назад и на наем жилищного помещения) или суточных расходов, то выплату суточных расходов уменьшают на сумму дополнительно предоставленных средств. Если сумма, предоставленная принимающей стороной, больше или равна установленным нормам суточных расходов, то выплату суточных расходов не проводят.

19. Работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документами установленного образца на территории Российской Федерации. Расходы по найму жилого помещения возмещаются в пределах сумм утверждённых Постановлением Администрации муниципального района. При расчете предельной стоимости возмещения расходов по найму жилья во время участия в спортивных мероприятиях, за пределами Российской Федерации принимать за основу нормы утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, данные расходы не возмещаются. 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. Командированному, 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.

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

3. Срок и режим командирования

21. Срок командировки устанавливается приказом руководителя Управления, либо иным распорядительным актом должностного лица, уполномоченного на командирование работников исходя из вызова, положения на соревнования, учебно-тренировочные сборы или других особенностей служебного поручения.

22. Днем выезда работника в командировку считается день отправления на транспортном средстве из пункта отправления, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в пункт отправления. При составлении смет и осуществлении выезда на участие в спортивных мероприятиях (в т.ч. тренировочных сборах) днем начала спортивного мероприятия считать день выезда спортсмена и представителя, при условии осуществления выезда не позднее 21:00. В случае если выезд осуществляется позже 21:00, днем начала мероприятия считать день следующий за днем выезда. Днем окончания спортивного мероприятия считать день прибытия в место проживания, при условии осуществления прибытия позже 9:00. В случае если прибытие осуществляется раньше 9:00, днем окончания спортивного мероприятия считать день предшествующий дню прибытия.

23. 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.

24. При командировании в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются, а возмещаются только расходы по проезду. Вопрос о возможности возвращения к месту жительства работника в каждом конкретном случае решается руководителем организации, которая направила работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику и спортсменам условий для отдыха.

25. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка, организации, в которую 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 соответствие с законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

26. Если работник по приказу руководителя Учреждения выезжает в командировку в выходной день, ему по возращению предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

27. 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.

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

29. 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.

31. . 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.

4. Порядок представления отчета о командировании

32. В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

33. 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). В случае произведения расходов на оплату питания за наличные деньги, предоставляется ведомость на выдачу денежных средств При этом в графе «Роспись в получении», за учащихся, не достигших 14 летнего возраста, расписывается один из родителей (либо лицо его заменяющее). 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 в пределах утвержденной сметы. Остаток денежных средств, свыше суммы, использованной согласно, авансового отчета, подлежит возвращению работником на корпоративную карту, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается СШ в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

34. К авансовому отчету прилагаются следующие документы: 1) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

2) документы, подтверждающие расходы на провоз багажа;

3) Ведомость на выдачу суточных;

4) Документы на оплату дополнительных расходов;

5) Протоколы или выписки из протоколов результатов соревнований; заверенные главным судьей соревнований ;

35. Расходы, связанные с командировкой подтвержденные документами выплачиваются перечислением на банковскую карту при наличии заявления .

36. Дополнительные расходы, понесенные при выполнении командировочного задания и подтвержденные документами, принимаются к отчету при подтверждении их целесообразности руководителем Учреждения.

37. Расходы, в том числе и подтвержденные документами, сверх установленных норм не возмещаются.

38. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачивается по решению руководителя Учреждения при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки. Вопросы, не оговоренные настоящим положением, решаются в соответствии с действующими нормативными документами Р.Ф.

39. При направлении в служебную командировку по основному месту работы тренер (совместитель) будет отсутствовать в другом учреждении. Где он оформлен совместителем. В таком случае (совместитель) будет вынужден взять на время своего отсутствия отпуск без сохранения заработной платы за работу по совместительству согласно части первой ст. 128 трудового Кодекса