УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ ДОД р.п. Лунино
_____ Е.И.Снегирь
Приказ № 505/ от 12 сентября 2017г.

Положение
о командировках работников
МАОО ДО ДЮСШ р.п. Лунино

1. Общие положения о командировках

Настоящее Положение определяет порядок организации командировок на территории РФ работников МАОО ДО ДЮСШ р.п. Лунино.

Командировкой работника является инициированная директором либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами р.п. Лунино, для выполнения поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам МАОО ДО ДЮСШ р.п. Лунино.

Настоящее положение распространяется на представителей руководства, педагогических работников, а так же на всех иных работников, состоящих с МАОО ДО ДЮСШ р.п. Лунино в трудовых отношениях, именуемых далее в тексте настоящего положения "Работники".

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

Основными задачами командировок являются:

- решение конкретных задач МАОО ДО ДЮСШ р.п. Лунино;
- 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.

Не являются командировками:

- 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.

В зависимости от оснований выезда командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

- внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

В случае командировании руководящего состава, должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку обязано назначить лицо временно исполняющего его обязанности с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

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

2. **Порядок оформления служебных командировок**

На основании приказа директора или должностного лица, уполномоченного на командирование сотрудников, работнику, направляемому в служебную командировку, выдается командировочное удостоверение, оформленное в соответствии с Унифицированной формой № Т-10, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации № 26 от 6 апреля 2001 г. Командировочное удостоверение должно быть подписано директором или должностным лицом, уполномоченным на командирование сотрудников.

В целях подтверждения факта убытия в служебную командировку и нахождения в пунктах командировки командируемый работник обязан произвести заверенные печатями отметки:

- об убытии в служебную командировку и о возвращении из командировки к месту работы;

- соответствующего должностного лица либо органа принимающей стороны о прибытии на место служебной командировки и убытии из него.

В случаях, когда работник командируется в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором работник находился.

3. Срок и режим командировки

Срок командировки устанавливается приказом директора либо иным распорядительным актом должностного лица, уполномоченного на командирование работников МАОО ДО ДЮСШ р.п. Лунино исходя из:

- ориентировочного времени необходимого для выполнения служебного поручения;

- условий договора, которым предусмотрено обязательства МАОО ДО ДЮСШ р.п. Лунино по командированию работников.

Срок командировки работника МАОО ДО ДЮСШ р.п. Лунино не может превышать 30 дней. Днем выезда работника в командировку считается день отправления транспортного средства из р.п. Лунино, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в р.п. Лунино.

Отметки в командировочное удостоверение относительно прибытия и выбытия работника заверяются той печатью, которой пользуется в своей хозяйственной деятельности предприятие для засвидетельствования подписи соответствующего должностного лица, на которое приказом (распоряжением) руководителя предприятия возложена обязанность осуществлять регистрацию лиц, выбывающих в командировку и прибывающих из нее.

На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, на которое 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.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, то компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Если работник отбывает в командировку, либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

4. Командировочные расходы

Работнику, направленному в командировку, возмещаются следующие расходы:

суточные, в пределах норм, установленных в соответствии с постановлением Правительства РФ;

фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

- по найму жилого помещения;

- на проезд до места назначения и обратно.

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

Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными за счет суточных.

5. Суточные расходы

За время нахождения в командировке, в том числе и в пути к месту командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке.

Суточные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются:

- за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда, - по нормам, установленным для РФ, куда командирован работник.

Если работник командирован в 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 руководителем, который направил работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

6. Порядок представления отчета о командировке

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

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- командировочное удостоверение с отметками об убытии и прибытии из командировки, а так же отметками принимающей стороны о датах приезда и отъезда;

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения.

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.

Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником в кассу.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.

Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки, работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.