



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЧЕБНО-СПОРТИВНЫЙ ЦЕНТР «ТРИУМФ»

17 ноября 2022 г.

ПРИКАЗ

№ 192

Фокино

Об утверждении Положения
о служебных командировках
в новой редакции

Руководствуясь ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации, письмом администрации города Фокино от 15.11.2022 г. № 750 и Указом Губернатора Брянской области от 24.10.2022 г. № 165,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о служебных командировках (Приложение к настоящему приказу) в новой редакции.
2. Вносить необходимые изменения в Положение о служебных командировках в случаях:
 - изменения законодательства Российской Федерации;
 - изменения размера возмещаемых командировочных расходов.
3. Применять утвержденное настоящим Приказом Положение о командировках с 17 ноября 2022 г.
4. Заместителю директора по спортивной работе Федорову Р.А. разместить Положение о служебных командировках на официальном сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по спортивной работе Федорова Р.А.

Приложение:

1. Положение о служебных командировках.

Директор

В.В. Зенцов

СОГЛАСОВАНО: Представитель трудового коллектива МАУ УСЦ «Триумф»  _____ Н.П. Самсонова <u>17 ноября</u> 2022 г.	УТВЕРЖДЕНО: Директор МАУ УСЦ «Триумф»  _____ В.В. Зенцов _____ 2022 г.
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом МАУ УСЦ «Триумф» (далее учреждение), разработанным и принятым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- ТК РФ (ст. 8, 164 - 168);
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки";
- Постановлением Администрации Брянской области от 03.03.2008 г. № 182 «Об установлении размеров выплаты суточных при служебных командировках работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета»;
- Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений";
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 г. № 812 «"О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений";
- Приказом Минфина России 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, заключивших трудовой договор о работе в федераль-

ных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

- Постановлением Администрации города Фокино от 05.04.2017 г. № 290-П «Об утверждении порядка финансирования спортивных мероприятий, включённых в Единый календарный план городских спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий».

- Указом Губернатора Брянской области от 24.10.2022 г. № 165.

1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения учреждения, указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные с командировкой - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах;

- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.4. Положение распространяется на всех работников учреждения.

1.5. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую направляется работник.

1.6. Положение утверждается приказом директора и действует до его отмены или до введения нового Положения о служебных командировках.

1.7. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1. Направление работника в служебную командировку оформляется приказом директора.

2.2. На основании приказа о направлении в командировку, заявления командируемого работника на выдачу денежных средств под отчет (денежный

аванс), завизированного руководителем, бухгалтер производит выплату путем перечисления денежных средств на зарплатную банковскую карту командированного работника. В случае невозможности выплаты денежного аванса, командировочные расходы компенсируются после возвращения работника из командировки и предоставления отчета с приложением подтверждающих документов путем перечисления денежных средств на зарплатную банковскую карту работника.

2.4. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы по форме, утвержденной действующим законодательством. Форму отчета командированному работнику предоставляет бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с подотчетными лицами.

2.5. Бухгалтер после получения от работника документов:

- проверяет отчет и все приложенные к нему документы;
- проверенный отчет передает на утверждение директору или уполномоченному на утверждение отчета лицу.

После утверждения отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку или компенсацию расходов, связанных с командировкой, если аванс не выдавался путем перечисления денежных средств на зарплатную карту работника.

Остаток неиспользованного аванса возвращается работником на расчетный счет организации или по заявлению (Приложение 1) работника удерживается из его заработной платы.

3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель учреждения. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

3.2. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отвлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки)

определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в приказе о направлении работника в командировку.

3.4. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении.

Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы он следовал на личном транспорте, то фактический срок пребывания в командировке необходимо указать в служебной записке (Приложение 2). Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

3.5. В случае проезда к месту командирования на служебном транспорте учреждения, срок пребывания в командировке определяется по документам, подтверждающим использование данного транспорта (путевой лист, чеки, квитанции и т.п.) и отражается в служебной записке (Приложение 2).

3.6. В случае отсутствия документов, подтверждающих время нахождения в командировке, перечисленных в п. 3.4., 3.5. срок пребывания в командировке определяется по отметкам в Маршрутном листе (Приложение 3) и указывается в служебной записке (Приложение 2). При направлении работника для участия в выездном спортивном мероприятии срок пребывания в командировке может быть подтвержден копией протокола спортивного мероприятия. Кроме того, срок пребывания работника в служебной командировке при отсутствии проездных документов (билетов) может быть подтвержден документами, перечень которых утвержден Приказом Минфина России от 10.03.2015 № 33н.

3.7. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с работодателем.

3.8. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в учреждении.

4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению директора учреждения.

Для этого заместитель директора или специалист по управлению персоналом составляет на имя директора учреждения служебную записку (Приложение 5) о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);

- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

4.2. Работник, ответственный за оформление кадровых документов, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной директором учреждения служебной записки, указанной в п. 4.1 Положения, подготовить проект приказа о продлении срока командировки и передать его на подпись директору учреждения;
- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию.

4.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного аванса для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано с руководителем организации (по факсу, электронной почте). Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

5. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению директора учреждения.

Для этого заместитель руководителя составляет на имя директора учреждения служебную записку (Приложение 4) о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированная директором учреждения служебная записка передается работнику, ответственному за ведение кадровой документации.

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.5. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

7. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

7.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд;

- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.1 Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- отчета, по форме, утвержденной действующим законодательством (бланк формы работник может получить в бухгалтерии);

- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

7.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту посто-

янной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по **обязательному** страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденные проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

7.4. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета с посадочным талоном или справка авиаперевозчика, контрольный купон электронного ж/д билета с посадочным купоном (электронной регистрацией)).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования с приложением документов, подтверждающих оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета (выписка), транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты). Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

7.5. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических, документально подтвержденных расходов командированного работника с учетом следующих ограничений:

- бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания номера эконом-класса или бизнес-класса;

- расходы на проживание во время нахождения в служебной командировке в номерах класса люкс, апартаменты и более высокого класса компенсируются из расчета не более 1300 руб. в сутки.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения с приложением расписки о получении денежных средств по договору аренды, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Расходы на проживание, связанные с командированием за пределы территории Российской Федерации, компенсируются по нормам, утвержденным Приказом Минфина России 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» в размере фактических, документально подтвержденных расходов.

7.6. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в пределах территории Российской Федерации, в следующих размерах:

- 500 рублей за каждый день нахождения в командировке за пределами Брянской области;

- 200 рублей за каждый день нахождения в командировке в пределах Брянской области;

- 8480 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

Суточные не выплачиваются, если командированный работник обеспечивался питанием или ему компенсировались расходы на питание за счет принимающей или направляющей стороны.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

При командировании на территории иностранных государств суточные выплачиваются по нормам, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 г. № 812 «"О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при слу-

трех рабочих дней после утверждения авансового отчета.

7.10. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 7.10 Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

7.11. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в служебную командировку производится в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на зарплатную карту работника при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу, срок отчета по которому наступил.

7.12. В рамках участия в выездных районных, областных, всероссийских и международных соревнованиях, в том числе учебно-тренировочных сборах

за счет средств муниципального бюджета, командировочные расходы возмещаются в порядке предусмотренном Постановлением Администрации города Фокино от 05.04.2017 г. № 290-П «Об утверждении порядка финансирования спортивных мероприятий, включённых в Единый календарный план городских спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий». Работнику возмещается разница между размером суточных, предусмотренных Постановлением № 290-П от 05.04.2017 (с учетом изменений) и размером суточных, предусмотренных пунктом 7.6. Настоящего Положения за счет собственных доходов учреждения (приносящей доход деятельности).

Приложение 1
к Положению о служебных командировках

Директору МАУ УСЦ «Триумф»
_____ ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу неиспользованный остаток аванса, выданного на командировочные расходы,
по авансовому отчету № _____ от _____ _____ г. удержать из
моей заработной платы за _____ месяц.

(Дата)

(должность)

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка)

Директору МАУ УСЦ «Триумф»
_____ ФИО

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В период с _____ по _____ я находился(лась)
в служебной командировке с целью: _____

_____ (название мероприятия)
которое(ые) проходило(ли) в _____

_____ (название города, области, района, посёлка)

Проезд к месту назначения и обратно осуществляется*:

1) на личном транспорте:

Марка (модель) автотранспортного средства	Регистрационный номер автотранспортного средства

Документы, подтверждающие использование личного транспорта, прилагаются.

2) на служебном транспорте

Марка (модель) автотранспортного средства	Регистрационный номер автотранспортного средства

Документы, подтверждающие использование служебного транспорта, находятся у водителя.

3) иным транспортным средством.

Прилагаются: маршрутный лист/протокол спортивного мероприятия

(Дата)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Подчеркнуть и заполнить нужный вариант.

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

Муниципальное автономное учреждение «Учебно-спортивный центр «Триумф»
Брянская область, Дятьковский район, г. Фокино, ул. Карла Маркса, 12А

Работник: _____
(Ф.И.О.)

Должность: _____

Основание: Приказ от « _____ » _____ г. № _____

N п/п	Наименование принимающей организации	Адрес	Дата прибытия	Дата убытия	Отметка принимающей стороны (подпись, печать)
1					
2					
3					

Маршрутный лист выдан " _____ " _____ г.

Руководитель: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Маршрутный лист получен " _____ " _____ г.

Работник: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Директору МАУ УСЦ «Триумф»
_____ ФИО

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Необходимо отозвать из служебной командировки следующих работников:

4. _____
5. _____
6. _____

Место командирования: _____

Приказ № _____ от _____

Причина отзыва из служебной командировки: _____

(Дата)

(должность)

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Директору МАУ УСЦ «Триумф»
_____ ФИО

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Необходимо продлить срок пребывания в командировке следующих работников:

1. _____
2. _____
3. _____

Место командирования: _____

Приказ № _____ от _____

Причина продления служебной командировки: _____

Срок продления служебной командировки: _____

(Дата)

(должность)

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

МАУ УСЦ «Триумф»

Брянская область, г. Фокино, ул. Карла Маркса, 12А

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ ФИО

« _____ » _____ 20 ____ г.

**ВЕДОМОСТЬ
выдачи наличных денежных средств на питание**

участников _____,

(наименование спортивного мероприятия)

проводимого _____

(место проведения)

с _____ по _____ 20 ____ г.

№ п\п	ФИО	Дата рождения	Место проживания	Паспорт, свидетельство о рождении (серия, №, дата выдачи)	Кол-во дней	Норма расхода в сутки на 1 чел. (руб.)	Сумма к выдаче (руб.)	Роспись в получении
1.								
2.								
3.								

Лицо, ответственное
за выдачу денежных средств _____

(должность, подпись, ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.