

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД КРАСНОДАР
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА № 3»
ИМЕНИ ЗАСЛУЖЕННОГО ТРЕНЕРА СССР, ПОЧЕТНОГО
ГРАЖДАНИНА ГОРОДА КРАСНОДАРА
ДУБКО ВИТАЛИЯ ФЕДОРОВИЧА
МБУ ДО МОГК «СШОР № 3»**

Приложение 15 к приказу
МБУ ДО СШОР МОГК № 3
от 01.04.2024 г. № 32-м

**ПОЛОЖЕНИЕ
об особенностях направления работников
в служебные командировки**

г. Краснодар

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об особенностях направления работников в служебные командировки муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования город Краснодар «Спортивная школа олимпийского резерва №3» (далее – Положение) регламентирует особенности порядка направления физического лица (далее – Работник) в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации с изменениями и дополнениями (далее - ТК РФ), законами, постановлениями и иными нормативными актами Российской Федерации и Краснодарского края.

1.3. Положение является локальным нормативным актом МБУ ДО МОГК «СШОР № 3» (далее – Учреждение).

1.4. Положение регламентирует возмещение, понесенных Работником затрат, в служебных командировках и распространяется на всех лиц, находящихся в трудовых отношениях с директором, который возглавляет Учреждение (далее - Работодатель).

1.5. Положение утверждается и вводится в действие приказом Работодателя.

1.6. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и приказа Работодателя с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

2. Общие понятия

2.1. Служебная командировка (далее - Командировка) - поездка Работника по приказу Работодателя на определенный срок в другую местность для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ч.1 ст. 166 ТК РФ).

2.2. Служебное поручение – перечень действий, которые надлежит выполнить Работнику в месте командирования для реализации определенной цели Работодателя.

2.2.1. Служебное поручение предполагает достижение конкретного результата, а не деятельность в целом.

2.2.2. Действия, предписываемые Работнику служебным поручением, могут быть связаны или не связаны с его основной трудовой деятельностью.

2.3. Служебные поездки Работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер работы, являясь частью трудовой функции Работников, Командировками не признаются (ст.166 ТК РФ).

3. Требования, предъявляемые при направлении Работников в Командировки

3.1. В Командировку направляется Работник, состоящий в трудовых отношениях с Работодателем (основной и совместитель), на основании приказа Работодателя.

3.2. В Командировку не может быть направлен Работник, состоящий с Работодателем в гражданско-правовых отношениях.

3.3. Для Командировки характерны следующие признаки:

- исполнение Работником локального задания, а не основной трудовой функции;

- смена места деятельности Работника;

- отступление Работника от установленного на рабочем месте графика работы;

- ограниченный срок командирования Работника.

3.4. Местом постоянной работы Работника считается место расположения Учреждения (филиала), работа в котором обусловлена трудовым договором.

3.5. В некоторых случаях Работник имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства.

3.6. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения решается Работодателем с учетом:

- расстояния;

- условий транспортного сообщения;

- характера выполняемого служебного поручения;

- необходимости создания Работнику условий для отдыха.

3.7. Запрещается направление в Командировку беременных женщин (ст. 259 ТК РФ), Работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ) и в период действия ученического договора, если Командировка не связана с ученичеством (ст. 259 ТК РФ).

3.8. Направление в Командировку женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.8.1. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в Командировку (ст. 259 ТК РФ).

3.9. Направление в Командировку Работника, воспитывающего без супруги (супруга) детей в возрасте до 5 лет, имеющих детей - инвалидов или осуществляющий уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением допускается только с их письменного согласия.

3.9.1. Работник, воспитывающий без супруги (супруга) детей в возрасте до 5 лет, имеющие детей - инвалидов или осуществляющий уход за больными

членами их семей должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

3.10. В Командировке Работник несет юридическую ответственность за жизнь и здоровье спортсменов, вверенных ему приказом Учреждения.

3.11. Поездка Работника, не связанная с исполнением его должностных обязанностей (например, обучение и пр.), считается Командировкой со всеми вытекающими последствиями.

3.12. Поездка Работника, направляемого по приказу Работодателя в филиал Учреждения, находящийся вне места постоянной работы, признается Командировкой.

4. Порядок оформления и направления Работников в Командировку

4.1. Работники направляются в Командировку на определенный срок для выполнения служебного поручения, вне места постоянной работы на основании приказа Работодателя.

4.2. Срок Командировки определяется Работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения и включает время, отведенное на исполнение служебного поручения и нахождения в пути.

4.3. Работодатель вправе отправить Работника в Командировку на любое количество календарных дней, а в случае необходимости, может продлить срок Командировки.

4.4. Ограничений по длительности Командировки Работника не предусматривается.

4.5. Командировка может быть продлена в установленном порядке, в случае невозможности возвращения Работника из Командировки в установленные сроки, вследствие непреодолимой силы или иных, не зависящих от него обстоятельств.

4.5.1. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден документально либо проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение, и издается приказ в Учреждении.

4.6. Вопрос о явке на работу в день отъезда в Командировку и в день прибытия из Командировки решается по договоренности с Работодателем.

4.7. Днем выезда в Командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или другого транспорта) из населенного пункта места постоянной работы, а днем приезда из командировки – дата прибытия транспортного средства в населенный пункт к месту постоянной работы.

4.7.1. Днем отъезда в Командировку считаются текущие сутки при отправлении транспортного средства до 24 часов включительно, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

4.7.2. Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда к месту отправления.

4.8. Командировка может быть прекращена досрочно по приказу Работодателя в случаях:

- досрочного выполнения служебного задания в полном объеме;
- наличия чрезвычайных, семейных и иных обстоятельств, требующих присутствия Работника по месту работы или проживания;
- наличия производственной необходимости;
- нарушения Работником трудовой дисциплины в период нахождения в Командировке.

4.9. При досрочном прекращении Командировки Работника в случаях нарушения трудовой дисциплины Работодателем организуется проведение служебной проверки.

4.9.1. При установлении факта нарушения трудовой дисциплины виновный Работник привлекается к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

4.10. При досрочном прекращении Командировки Работника, в Командировку в установленном порядке может быть направлен другой Работник Учреждения.

4.11. Превышение срока Командировки, санкционированное Работодателем, не может служить основанием для исключения командировочных расходов из облагаемой базы, кроме ограничения, накладываемое нормой пункта 1 статьи 252 Налогового кодекса (необоснованность расходов).

4.12. Фактический срок пребывания Работника в Командировке определяется по проездным документам, представляемым Работником по возвращению из Командировки.

4.13. Фактический срок пребывания Работника в Командировке определяется по датам, указанных в документах по найму жилого помещения, или справки должностного лица о нахождении в месте командирования из учреждения (организации) куда был направлен Работник, в случае отсутствия проездных документов.

4.14. В целях подтверждения фактического срока пребывания Работника в месте командирования при отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения, Работником предоставляется служебная записка, содержащая подтверждение должностного лица, принимающей Работника стороны (организации) о сроке прибытия (убытия) Работника к месту командирования (из места командирования).

4.15. В служебной записке, которая предоставляется по возвращении Работника из Командировки, указывается фактический срок пребывания Работника в месте командирования и использование транспорта для проезда к месту командирования и обратно, в т.ч. попутном транспорте.

4.15.1. К служебной записке прикладываются документы, подтверждающие проезд (билеты), в случае проезда Работника на служебном транспорте (путевой лист), личном транспорте (счета, квитанции, кассовые чеки на заправку автотранспортного средства и иные документы, подтверждающие маршрут следования).

4.16. Срок найма жилого помещения подтверждается счетом-договором (квитанцией) на оказание гостиничных услуг по месту командирования и кассовым чеком, либо иными документами, содержащими сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 года №490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

4.17. Служебная записка представляется Работником одновременно с документами, подтверждающими использование, указанного в служебной записке, транспортного средства для проезда к месту командирования и обратно, документов на проживание и пр. документов.

4.18. При направлении Работника в Командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации, определяется по проездным документам (билетам).

4.18.1. При направлении Работника в Командировку на территорию иностранного государства дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по отметке о пересечении государственной границы (въезд и выезд) в загранпаспорте, которые делают пограничные органы.

4.19. Внеплановая Командировка Работника осуществляется по решению Работодателя либо лица его замещающего в установленном порядке.

4.19.1. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов Работника в Командировку, когда произвести оформление Командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа по устному распоряжению, а издание приказа о Командировке Работника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

4.20. Порядок (график) исполнения служебного поручения определяется Работодателем.

4.21. Работник не обязан соблюдать график работы учреждения (организации), в которую он прибыл, чтобы исполнить служебное поручение.

4.22. Командирование Работодателя осуществляется с письменного разрешения министра физической культуры и спорта Краснодарского края (далее - Учредитель).

4.23. Основанием для командирования Работодателя является приказ Учредителя.

4.24. Внеплановое Командирование Работодателя по инициативе (приказу) Учредителя осуществляется при наличии в Учреждении финансовых средств на командировочные расходы.

4.25. Специалист по кадрам издает приказ на Командировку Работника не позднее пяти рабочих дней до начала Командировки.

4.26. Работник, направляемый в Командировку, составляет план расходов (предварительный расчет), согласовывает его с экономистом и подписывает у Работодателя.

4.27. Экономист, не позднее трех рабочих дней до начала Командировки передает в государственное казенное учреждение Краснодарского края «Централизованная бухгалтерия министерства физической культуры и спорта Краснодарского края» (далее - ЦБ) необходимые документы: приказ Работодателя, план расходов, банковские реквизиты для перечисления денежных средств на счет Работника и другие, требуемые ЦБ, документы.

4.28. Контроль эффективности расходов на Командировки, предусмотренных планом, возлагается на заместителя директора и экономиста, обеспечивающих работу по планированию Командировок по направлениям деятельности Учреждения.

5. Порядок финансирования и возмещения расходов Работников в Командировках

5.1. Финансирование расходов Командировок производится в пределах, утвержденных субсидий, на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполненных работ) в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий год, нормативами оплаты расходов в Командировках, индивидуальными планами спортивной подготовки спортсменов и другими планами работы Учреждения.

5.2. При необходимости обеспечения финансирования внеплановых командировок экономист в установленном порядке вносит изменения в ранее запланированные расходы плана финансово – хозяйственной деятельности.

5.3. Работникам, направляемым на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации) с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для Работников, направляемых в Командировки, и сохраняются гарантии и компенсации, действующие в Учреждении.

5.4. В приказе о направлении в Командировку по желанию Работника указывается другой день отдыха, предоставляемый ему по возвращению из Командировки, или производится оплата за работу в выходной день в двойном размере, если Работник выезжает или возвращается из Командировки в свой выходной день или нерабочий праздничный день.

5.5. При предоставлении Работнику другого дня отдыха, указанного в приказе о направлении в Командировку, производится оплата за работу в выходной день в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. Продолжительность работы в выходной день определяется Работодателем исходя из обычных норм времени нахождения в пути до места следования в Командировку или из Командировки на соответствующем виде транспорта.

5.7. Работникам авансируются или возмещаются документально подтвержденные фактические расходы:

- по проезду;
- по найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда жилое помещение предоставляется бесплатно) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;
- по найму жилого помещения в случае вынужденной остановки в пути;
- по электрической энергии, входящей в услугу по найму жилого помещения (проживание) с отдельно выделенной позицией;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- за платные дороги, автомобильные стоянки и паромные переправы автотранспорта (паром);
- при наступлении временной нетрудоспособности Работника в Командировке, кроме случаев, когда он находился на стационарном лечении;
- при возможности ежедневного возвращения в место постоянного проживания, но по согласованию с Работодателем, остается в месте Командирования;
- при направлении в Командировку на территорию иностранного государства;
- за курортный сбор, взимаемый на территории Российской Федерации, определяемый федеральными законами.
- за туристический налог, взимаемый при направлении на международные соревнования, в размерах, указанных в документах, представленных на оплату;
- иные расходы, произведенные Работником, с разрешения Работодателя (ст. 168.1 ТК РФ), при наличии финансовых средств на указанные цели в плане финансово - хозяйственной деятельности Учреждения и предоставлении документов, подтверждающих эти расходы (ст. 169 ТК РФ).

5.7.1. Питание в период служебной командировки не оплачивается.

5.8. Работнику при направлении в Командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и другие выездные документы;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы на право въезда и транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

- иные обязательные платежи и сборы.

5.9. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с Командировками по территории России и иностранных государств, определяются в соответствии со ст.168 ТК РФ.

5.10. Расходы по найму жилого помещения при направлении Работников в Командировку на территории иностранных государств, возмещаются в порядке и размерах, определяемых федеральными законами, нормативно – правовыми документами Учредителя, коллективным договором или локальным нормативным актом.

5.11. Расходы Работника по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, не возмещаются.

5.12. Возмещение средств Работнику за произведенные расходы по найму жилого помещения осуществляются путем перечисления на банковский счет Работника.

5.13. При направлении Работника в Командировку с предварительной оплатой всех расходов, Работодателем может заключаться контракт на оказание услуг, связанных с направлением Работника в Командировку: обеспечение проезда к месту Командировки и обратно и наем жилого помещения.

5.13.1. Работодатель обязан произвести закупку на оказание услуг, связанных с направлением Работника в Командировку (заключить договоры с транспортной компанией, гостиницей), однако закупка может осуществляться у единственного поставщика без исполнения конкурсных процедур и необязательно должна носить конкурентный характер (п. 26 ч. 1 ст.93 Закона № 44-ФЗ).

5.14. При направлении Работника в Командировку с предварительной выдачей финансовых средств для оплаты всех расходов, Работодатель может осуществлять финансирование Командировки в наличной форме, в том числе, путем выдачи Работникам подотчетных сумм, согласно утвержденным расходам (денежный аванс).

5.15. Работодатель возмещает расходы Работнику в Командировке в случае самостоятельного приобретения Работником билетов на проезд, оплаты размещения в гостинице и осуществления иных разрешенных расходов в Командировке на основании приказа Учреждения о возмещении денежных средств (ст. 168 и ст.168.1 ТК РФ).

5.15.1. Перечисление денежных средств Работнику при возмещении расходов за Командировку осуществляется на основании приказа о направлении Работника в Командировку, служебной записки, плана расходов (предварительного расчета), авансового отчета о расходах и первичных документов, подтверждающих эти расходы.

5.16. Работнику на общих основаниях возмещаются расходы по найму жилого помещения в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы в случае болезни во время нахождения в Командировке, но не свыше двух месяцев.

5.17. Работнику не возмещаются расходы:

- по найму жилого помещения (проживание в гостинице и т.п.) за период нахождения, заболевшего Работника, на лечении в стационарном лечебном учреждении;

- по найму жилого помещения, превышающие установленные законодательством РФ и нормативно-правовыми документами нормы расходов по найму жилого помещения.

5.18. При выезде в Командировку в пределах Российской Федерации норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в Командировке в размере 100 (сто) рублей 00 копеек согласно нормам утвержденным законодательством РФ и нормативно-правовыми документами.

5.19. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения в Командировке на территории Российской Федерации и иностранного государства путем перечисления на банковский счет Работника.

5.20. Расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются:

- за рабочие дни по графику, установленному на основном рабочем месте;
- выходные и праздничные дни;
- дни нахождения в пути;
- дни вынужденной остановки в пути при наличии документов, подтверждающих факт временной задержки;
- дни временной нетрудоспособности.

5.21. Работнику во время нахождения в Командировке на общих основаниях выплачиваются суточные, в случае болезни, в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению, возложенного на него, служебного задания или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

5.21.1. Выплата суточных производится на основании приказа о продлении срока Командировки в установленном порядке, если заболевший Работник находился на лечении в стационарном лечебном учреждении.

5.22. Суточные не выплачиваются Работникам, в случаях:

- командировки в такую местность, откуда Работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства;

- выездов, связанных с выполнением договорных обязательств, когда выплата суточных осуществляется за счет средств, предусмотренных договором;

- поездок на международные и всероссийские тренировочные мероприятия и соревнования при оплате питания сторонними организациями;

- командирования в течение одного рабочего дня.

5.23. При направлении Работника в Командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте (в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день отчета в ЦБ) в размерах, установленных для Командировок на территории иностранных

государств законодательством Российской Федерации в зависимости от занимаемой должности.

5.24. Сумма суточных определяется комбинированно:

- за период следования и нахождения в Командировке по территории иностранного государства - по нормам, предусмотренным для данного иностранного государства;

- за период следования по территории России – по нормам, установленным для Командировок по России.

5.25. День пересечения границы иностранного государства относится к периоду нахождения на территории иностранного государства, день пересечения границы по дороге обратно – к периоду нахождения на территории России.

5.26. Суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются по нормам, установленным для государства, в которое направляется Работник, если Командировка предполагает посещение не одного, а нескольких государств.

5.27. Суточные выплачиваются в размере 50% от нормы суточных по Российской Федерации и территории иностранного государства, если выезд на территорию иностранного государства и въезд на территорию Российской Федерации происходит в течение одних суток.

5.28. Расходы по проезду к месту Командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы по проезду из одного населенного пункта в другой, если Работник командирован (направлен) в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

5.29. Расходы на проезд к месту Командировки и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) подлежат возмещению в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не превышающем стоимость 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 1 категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

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

5.30. Расходы по проезду Работника к месту выполнения должностных обязанностей и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если Работник направлен в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- морским и речным 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;
- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

5.31. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные затраты, расходы по проезду Работнику не возмещаются.

5.32. Перечисление денежных средств Работнику при возмещении командировочных расходов, отозванному из Командировки, осуществляется на основании приказа о направлении Работника в Командировку плана (предварительного расчета) расходов, служебной записки, авансового отчета о фактических расходах, и первичных документов, подтверждающих эти расходы, за период нахождения его в Командировке.

5.33. Специалисты ЦБ вправе истребовать у Работника дополнительные справки, отчеты и иные документы, необходимые для уточнения авансовых выплат либо подтверждения затрат по Командировкам.

5.34. Во всем ином, не урегулированном в настоящем Положении, по аналогии применяются нормы, установленные для Командировок.

6. Порядок отчета Работников о Командировке

6.1. Работник по возвращению из Командировки обязан представить Работодателю и сдать лично в ЦБ отчет о Командировке в течение трех рабочих дней, включающий:

- приказ о командировании;
- служебную записку;
- авансовый отчет об израсходованных суммах в связи с Командировкой, который составляет лично (форма, утвержденная приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н) совместно с экономистом Учреждения;
- документы о фактически произведенных расходах, связанных с Командировкой.

6.2. Работник обязан произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в Командировку денежному авансу на расходы и произвести погашение неизрасходованного денежного аванса, в случае если Командировка авансировалась денежными средствами, со всеми документами, подтверждающими фактическое расходование денежных средств.

6.3. Первичные документы на иностранном языке Работник передает для перевода на русский язык в отдел переводов торгово-промышленной палаты.

6.3.1. Построчный перевод на русский язык прилагается к первичным документам и передается в ЦБ вместе с отчетными документами.

6.4. В случае невозвращения Работником остатка денежных средств в установленный срок соответствующая сумма возмещается им в порядке, установленном Трудовым и Гражданским кодексами Российской Федерации.

6.5. Работники (должностные лица), виновные в необоснованном расходовании денежных средств на Командировки, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Гарантии и компенсации Работникам при направлении в Командировку

7.1. При направлении Работника в Командировку в момент реализации служебного поручения Работник не исполняет свои должностные обязанности, поэтому ему гарантируются сохранение места работы (должности), средней заработной платы и возмещение расходов, связанных с Командировкой (ст. 167 ТК РФ), в том числе за время нахождения в пути и за время вынужденной остановки.

7.2. При командировании совместителя среднюю заработную плату выплачивает тот Работодатель, который направил его в Командировку.

7.3. Средняя заработная плата может сохраняться у обоих Работодателей, в случае направления совместителя в Командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства.

7.4. Средняя заработная плата Работнику выплачивается за все дни работы по графику, установленному в Учреждении.

7.5. Графики работы по месту постоянной работы и по месту командирования могут не совпадать.

7.6. Оплата труда Работника производится согласно ст. 153 ТК РФ, если Работник по приказу Работодателя исполняет служебное поручение в выходные или нерабочие праздничные дни, установленные его рабочим графиком по месту Командировки.

7.7. Работникам, получающим должностной оклад, оплата производится с учетом месячной нормы рабочего времени.

7.8. Работнику доплачивают не меньше одинарной дневной ставки, если время работы в выходные или нерабочие праздничные дни не приводит

к повышению нормы фактически отработанного времени по сравнению с установленной на месяц нормой рабочего времени.

7.8.1. Работнику доплачивают не меньше двойной дневной ставки, если время работы Работника в выходные или нерабочие праздничные дни, приводит к повышению нормы фактически отработанного времени по сравнению с установленной на месяц нормой рабочего времени.

7.8.2. Работник за работу в выходные или нерабочие праздничные дни получает заработную плату, а не среднюю, если работал сверх месячной нормы.

7.9. Основанием для начисления повышенной оплаты труда является табель учета рабочего времени, который заполняет специалист по кадрам Учреждения и подписывает Работодатель.

7.10. Сведения о работе в выходные и нерабочие праздничные дни содержатся в приказе Учреждения о Командировании с указанием исполнения служебного поручения, именно, в выходной или нерабочий праздничный день.

7.10.1. Работник должен дать письменное согласие на работу в выходной или нерабочий праздничный день.

7.11. Работникам Учреждения оплачивается страховой взнос за обязательное личное страхование пассажиров на транспорте.

7.12. За период временной нетрудоспособности в период Командировки Работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.13. Гарантии и компенсации Работодателю при направлении в Командировки устанавливаются коллективным договором или локальным нормативным актом Учреждения и трудовым договором.

7.14. В отдельных случаях допускается установление трудовым договором иных, не предусмотренных настоящим Положением и не противоречащих законодательству Российской Федерации условий компенсации затрат, понесенных Работником, в Командировках.

7.15. Заработная плата Работников за весь период нахождения в Командировке сохраняется по действующему законодательству Российской Федерации, Краснодарского края и локальных документов Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. При удлинении срока Командировки командировочные расходы не уменьшают облагаемую базу по налогу на прибыль.

8.2. Не подлежат налогообложению суточные за каждый день нахождения в Командировке и расходы по найму жилого помещения за каждый день нахождения в Командировке на территории Российской Федерации и за ее пределами, утвержденные локальными актами Учредителя и Учреждения и указанные в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации.

8.2.1. Сумма суточных, выплаченная сверх этих норм, облагается НДФЛ.

8.3. В случае изменения налогового законодательства Российской Федерации порядок налогообложения, указанный в настоящем Положении, подлежит изменению.

8.4. Командировка может быть отменена из-за чрезвычайных ситуаций.

9. Нормативно – правовое регулирование

9.1. Трудовой кодекс Российской Федерации (ст. 166 – 168).

9.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.1997 № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

9.3. ФЗ от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

9.4. Указ президента РФ от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных служащих».

9.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 года № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

9.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 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 организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

9.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки» и Положение об особенностях направления работников в служебные командировки.

9.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.10.2014 № 1060 «О внесении изменений в Положение об особенностях направления работников в служебные командировки».

9.9. Постановление правительства Российской Федерации от 29.12.2014 № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

9.10. Приказ Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

9.11. Письмо Минфина от 21.08.2006 № 03-05-02-04/130.

9.12. Письмо Минфина от 29.08.2006 № 03-03-04/1/642.

9.13. Письмо Минфина от 06.07.2011 № 03-04-06/6-131.

9.14. Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 03.02.2015 № 52 «Об утверждении Положения о порядке и размерах

возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Краснодарского края».

9.15. Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края 09.06.2015 № 505 «О внесении изменения в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 03.02.2015 № 52 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Краснодарского края».

9.16. Приказ министерства физической культуры и спорта от 10.08.2015 № 1228 «Об утверждении формы служебной записки о фактическом пребывании в месте командирования работников министерства физической культуры и спорта Краснодарского края».

9.17. Приказ министерства физической культуры и спорта от 10.08.2015 № 1229 «О признании утратившими силу отдельных приказов министерства физической культуры и спорта Краснодарского края».