**Приложение № 15**

**к Учетной политике**

 **МБУ «СШОР Единоборств»**

 **УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБУ «СШОР Единоборств»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Куликова

« ­­­­\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**Положение о служебных командировках**

 1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166-168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749., Постановление Администрации Курской области от 23.01.2014 № 25-па « О размерах возмещения расходов связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам государственных учреждений Курской области», Постановления Администрации города Железногорска № 2968 от 14.11.2014 г, в редакции Постановления Администрации города Железногорска №892 от 31.03.2015г., Постановление Администрации города Железногорска № 34 от 13.01.2022 года «Об утверждении норм расходовании норм расходов средств на проведения физкультурных и спортивных мероприятий».

2. Решение работодателя о направлении работника(ов) в командировку оформляется Приказом о направлении в командировку. На основании приказа работнику выписывается командировочное удостоверение и служебное задание (формы данных документов приведены в Приложении №2 к Учётной политике).

3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места работы.

5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

6. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

7. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы учреждения.

8. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам. Представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

9. Средний заработок за период нахождения в командировке, 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.

10. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем, учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

11. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

В случаях, когда работник Учреждения произвел оплату расходов за счет собственных средств,возмещение расходов производится на основании СМЕТЫ расходов, утвержденной руководителем Учреждения,

12.Расходы на выплату устанавливаются в размере:

* При направлении в служебную командировку в пределах Курской и Орловской областей- 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;
* При направлении в служебную командировку в иные субъекты РФ (за исключением Республики Крым и городов федерального значения) - 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;
* При направлении в служебную командировку в Республику Крым и города федерального значения - 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

(Основание: Постановление администрации г. Железногорска Курской области от 31.03.2015 № 892);

* При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

13. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более:

* Проживание на официальных межмуниципальных и областных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории Курской области-до 550 рублей в день;
* Проживание на официальных международных, все российских межрегиональных физкультурных и спортивных мероприятий, тренировочных мероприятиях, проводимых на территории Российской федерации. В размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, при стоимости одного места в многоместном номере, не относящимся к категории номеров повышенной комфортности (без возмещения оплаты дополнительных услуг), но не более 3 500, 00 рублей.

руководителям учреждений и их заместителям – стоимости однокомнатного номера, не относящегося к категории номеров повышенной комфортности (без возмещения оплаты дополнительных услуг);

иным работникам – стоимости одного места в многоместном номере, не относящемся к категории номеров повышенной комфортности (без возмещения оплаты дополнительных услуг).

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилого помещения, а также в случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной пунктом 15 настоящего положения нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим подпунктом. (Основание: Постановления Администрации города Железногорска № 2968 от 14.11.2014 в редакции постановления администрации г. Железногорска курской области от 31.03.2015 № 892);

14. Проезд участников на официальные международные, всероссийские, межрегиональные физкультурные и спортивные мероприятия, тренировочные мероприятия, проводимые на территории Российской Федерации. В размере фактических расходов подтвержденными соответствующими документами, к месту проведения мероприятий и обратно (включая плату услуг по оформлению проездных документов, расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями):

\* авиа и (или) железнодорожных билетов (не выше купейного вагона и тарифа экономического класса), багаж;

\* Автотранспорта - общего пользования (кроме такси). При отсутствии проездных билетов оплата не производится;

\* Морским и речным транспортом – тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

\* Воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта в месте командирования при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

Возмещение расходов в размерах, установленных пунктом 12,13,14 настоящего постановления, производится Учреждениями – в пределах ассигнований, выделенных им из бюджета города Железногорска (на служебные командировки);

15. Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по приказу руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности.

16. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение, являются:

* Маршрут / квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
* Посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
* Документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

17. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

18. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

* Контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
* Документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

19. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

20. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни. А также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

21. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу руководителя.

22. При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления).

23. При следовании работников с территории Российской Федерации дата перечисления государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства. А при следовании на территорию российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

24. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

25. В случае вынужденной задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

26. Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию РФ в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

27. Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

28. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иному документу, подтверждающего обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения Авансового отчета (ф.0504505).

29. Работник обязан отчитаться о командировке путем Авансового отчета (ф. 0504505) в трехдневный срок со дня возвращения.

30. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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 постоянного жительства.

31. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.