

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТА
на заседании педагогического совета
ГБУ ДО СШОР
Петродворцового района
Санкт-Петербурга, протокол № 6
от «26» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО СШОР
Петродворцового района
Санкт-Петербурга
 Т.М.
Козак
«27» декабря 2023 г.

Введено в действие Приказом

от 27 декабря 2023 № 211

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках работников
государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
спортивной школы олимпийского резерва Петродворцового района
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее - Положение) является локальным актом, регламентирующим порядок направления работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва Петродворцового района Санкт-Петербурга в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, порядок и размер возмещения понесенных ими расходов.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г № 749. «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 № 1595 и от 29.07.2015г. №771), постановления Правительства Российской Федерации 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», постановления Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. N 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" (с изменениями и дополнениями), Приказа Минфина РФ от 2 августа 2004 г. N 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета" (с изменениями и дополнениями), приказа Минфина России от 30.03.2015г. №52н и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Санкт-Петербурга, постановления Правительства Санкт-Петербурга от 25 августа 2016 г. № 755 «ОЛ порядке и размере возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, работникам государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга», Законом Санкт-Петербурга от 14 декабря 2015 г. № 83-21 «О служебных командировках лиц, замещающих государственные должности Санкт-Петербурга и должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга» (с изменениями и дополнениями), постановления Комитета по физической культуре и спорта от 01.08.2023 г. «Об утверждении порядка финансирования и норм расходов средств на проведение официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в календарные планы официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий».

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – ГБУ ДО СШОР Петродворцового района Санкт-Петербурга).

1.4. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении:

Служебная командировка - поездка работника по решению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятии вне места постоянной работы.

В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на плановые и внеплановые.

Плановые командировки — это командировки, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами.

Внеплановые командировки — это командировки, которые осуществляются при возникновении непредвиденных обстоятельств, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

Работодатель - государственное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва Петродворцового района Санкт-Петербурга в лице директора (далее – ГБУ ДО СШОР Петродворцового района Санкт-Петербурга)

Место постоянной работы – место расположения ГБУ ДО СШОР Петродворцового района Санкт-Петербурга (место работы, обусловленное Трудовым договором).

Командированный работник – работник, направляемый в командировку, в том числе для обучения (подготовки, переподготовки или повышения квалификации) вне места постоянной работы по решению директора.

Форс-мажорные обстоятельства - чрезвычайные, непредотвратимые, непреодолимые, и не зависящие от воли и действий работника при данных условиях обстоятельства, которые не могут быть им предусмотрены, предотвращены или устранены. К таким обстоятельствам относятся, в частности, забастовки, войны, революции, погодные и метеоусловия, стихийные бедствия (землетрясения, наводнения и пр.), решения высших и местных государственных органов (валютные ограничения и др.), а так же руководства организаций (предприятий и пр.), в которые командирован работник, отсутствие в кассах пассажирского транспорта билетов, задержка пассажирского транспорта (отправления, нахождения в пути, прибытия), кража личных документов и личного имущества, резкое ухудшение здоровья работника и т.п. Не признаются форс-мажорными обстоятельства, которые, по сути, являлись затруднительными для исполнения работником (Например – отсутствие сотовой связи, не исправность сотового телефона и пр.).

1.5. Не является командировкой:

- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования, подготовка и сдача экзаменов (кандидатских экзаменов), получение консультаций, поездки, связанные с выполнением диссертационных исследований соискателями, а также докторантами;
- выезды по личным делам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

Также не считаются командировками служебные поездки работников, постоянная работа которых протекает в пути или носит разъездной (либо подвижной) характер. В этих случаях им возмещаются расходы, связанные со служебными поездками (ст. 168.1. ТК РФ).

Командировки в вышестоящие в порядке подчиненности организации осуществляются по вызову этих организаций или по согласованию с ними.

1.6. Запрещается направление в командировки:

- работников в период действия ученического договора, не связанные с ученичеством (ст. 203 ТК РФ);
- беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (за исключением профессиональных спортсменов в соответствии с перечнями профессий, устанавливаемыми Правительством

РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений) (ст. 268 ТК РФ).

Направление в командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства в возрасте до 18 лет, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ), а также отцов, воспитывающих детей без матери, а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ), 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. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

1.7. Не допускается направление в командировку работника:

- в период его болезни;
- находящегося в отпуске.
- не отчитавшегося об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

1.8. Приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью.

2. Порядок оформления направления работника в служебную командировку

2.1. Направление в командировки и финансирование командировочных расходов в ГБУ ДО СШОР Петродворцового района Санкт-Петербурга осуществляется на основании - Календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, Плана графика закупок, Плана финансово-хозяйственной деятельности, и в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год, утверждённых администрацией Петродворцового района Санкт-Петербурга.

2.2. Внеплановые командировки работников осуществляются по решению директора на основании служебной записки работника, согласованного с руководителем структурного подразделения, инициировавшего командировку, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

Для обеспечения финансирования внеплановых командировок, уполномоченные должностные лица в установленном порядке при необходимости вносят изменения в План финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД).

2.3. Основанием для направления работника ГБУ ДО СШОР Петродворцового района Санкт-Петербурга в командировку является служебное задание (Приложение № 1), составленное непосредственным руководителем (заместителем директора, начальником отдела), в котором указывается цель командировки, после получения, которого командируемый работник составляет предварительный расчет командировочных расходов и согласовывает его в экономическом отделе.

2.3.1. Командируемый работник передает служебное задание и согласованный расчет командировочных расходов специалисту отдела кадров для составления соответствующего приказа. В приказе о направлении работника в командировку указывается: должность командируемого работника, пункт назначения, наименование организации, в которую командируется работник, срок и цель командировки (Приложение № 2).

2.3.2. Приказ о направлении работника в командировку и служебное задание подписываются директором ГБУ ДО СШОР Петродворцового района Санкт-Петербурга. Работник отдела кадров знакомит командируемого работника с приказом и выдает ему служебное задание и расчёт для предъявления в СПб ГКУ ЦБ Администрации Петродворцового района (далее – СПб ГКУ ЦБ), для получения аванса в подотчёт по заявлению (Приложение № 3).

2.3.3. Приказ о направлении работника в плановую командировку издается не менее чем за 2 недели до дня выезда.

2.3.4. Приказ о направлении работника в неплановую командировку издается не менее чем за 5 дней до дня выезда.

2.4. Основанием направления директора ГБУ ДО СШОР Петродворцового района Санкт-Петербурга в командировку является решение его работодателя – главы администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга, которое оформляется приказом, на основании которого издается приказ ГБУ ДО СШОР Петродворцового района Санкт-Петербурга.

2.5. В случае направления в командировку руководящего работника директор ГБУ ДО СШОР Петродворцового района Санкт-Петербурга должен назначить временно исполняющего его обязанности.

2.6. Решение директора ГБУ ДО СШОР Петродворцового района Санкт-Петербурга о направлении в командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в служебную командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

3. Срок и режим командировки

3.1. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

3.1.1. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

3.1.2. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

3.1.3. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

3.2. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается посредством служебной записки или договоренности с директором ГБУ ДО СШОР Петродворцового района Санкт-Петербурга.

3.3. При направлении в командировку работника, работающего в ГБУ ДО СШОР Петродворцового района Санкт-Петербурга, как по основному трудовому договору, так и

по внутреннему совместительству, в решении о направлении в командировку указываются все должности работника в случае совпадения цели командировки трудовым функциям, выполняемым работником по всем должностям. При этом в приказе на командировку указываются все должности работника. Соответствие цели командировки трудовым функциям, выполняемым работником по всем должностям, определяет руководитель структурного подразделения. В случае если цель командировки не соответствует трудовой функции, выполняемой им хотя бы по одной должности, то по заявлению работника издается приказ о предоставлении работнику отпуска (очередного оплачиваемого или без сохранения заработной платы) по той должности, по которой выполняемые работником трудовые функции не соответствуют цели командирования.

3.4. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха (по возвращении из командировки) не предоставляются (ст.168 ТК РФ).

3.5. В случае если работник был командирован специально для работы в выходные (праздничные) дни, компенсация за такую работу производится на общих основаниях. Если день отъезда в командировку приходится на выходной день, то работнику предоставляется другой день отдыха по возвращении из командировки, в соответствии с его графиком (ст.168 ТК РФ).

3.6. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие обстоятельств непреодолимой силы или иных не зависящих от работника причин, командировка может быть продлена.

4. Аванс. Гарантии и компенсации расходов на командировку

4.1. Работнику по его заявлению (Приложение № 3) выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, связанных с командировкой, согласно смете командировочных расходов.

4.2. После издания приказа о направлении работника в командировку работник не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до начала командировки передает в СПБ ГКУ ЦБ копию приказа о направлении в командировку, утвержденную смету командировочных расходов и заявление работника для получения аванса в подотчёт.

4.3. Выдача денежных средств на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели, в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и иными нормативно-правовыми актами, при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

4.4. Денежные средства (аванс на командировку) перечисляются работнику на банковский счет заработной платы не менее чем за один рабочий день до дня отбытия работника в командировку.

4.5. Работнику за период нахождения в командировке, а также за дни нахождения в пути к месту командирования и обратно, включая время вынужденной остановки в пути, сохраняется средний заработок за все дни работы по графику, установленному в командируемой организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и по работе на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

4.6. Работнику, направленному в командировку, как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами, возмещаются следующие расходы:

на проезд до места назначения и обратно;

по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные:

- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа;
- на служебные телефонные переговоры;
- по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;
- связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

4.7. Расходы на оплату проезда:

4.7.1. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован 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 они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

4.7.2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не более стоимости проезда:

Руководителям государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга (далее - государственное учреждение), и их заместителям:

– воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

– морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

– железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместным купе категории "СВ" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

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

Работникам, за исключением руководителей государственных учреждений:

– воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

– морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

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

При отсутствии (утере, краже, повреждении и т.п.) проездных (посадочных) документов, подтверждающих произведенные расходы, их возмещение работнику производится по представленному работником служебному письму и документов, косвенно подтверждающих произведенные расходы. В случае утраты проездного документа, оформленного на бланке строгой отчетности, его могут заменить заверенный транспортной организацией, осуществляющей перевозку работника, дубликат, копия экземпляра документа или справка с указанием сведений, позволяющих идентифицировать лицо, маршрут его проезда, стоимость билета и дату поездки (в соответствии с письмом Минфина от 05.02.2010 № 03-03-05/18).

4.7.3. При приобретении работником билета, оформленного в бездокументарной форме - электронного билета для поездок на территории Российской Федерации и территории иностранных государств, подтверждающими расходы документами являются:

- контрольно-кассовый чек;

- слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты работника;

- подтверждение кредитным учреждением проведенной работником операции по оплате электронного документа;

- или иной документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности.

Документами, подтверждающими факт произведенной перевозки, являются:

- распечатка электронного документа – электронная маршрут/квитанция электронного билета на бумажном носителе с предоставлением посадочного талона по указанному в электронном билете маршруту.

4.7.4. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

4.8. Порядок начисления суточных.

4.8.1. Суточные возмещаются командированному работнику за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни, а также за дни вынужденной задержки или иных форс-мажорных обстоятельствах.

4.8.2. При наступлении вынужденной задержки или форс-мажорных обстоятельств работник обязан в кратчайшие (по возможности) сроки поставить в известность руководителя структурного подразделения, а при возникновении чрезвычайной ситуации - директора ГБУ ДО СШОР Петродворцового района Санкт-Петербурга о возникновении наступивших обстоятельств (ситуации).

4.8.2.1. В случае вынужденной задержки или иных форс-мажорных обстоятельствах суточные за время задержки выплачиваются по решению директора ГБУ СШОР Петродворцового района Санкт-Петербурга при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.8.2.2. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наём жилого помещения и другие расходы.

4.8.3. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, оплата командировочных расходов производится в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

4.8.4. Выплата работнику суточных при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится в рублевом эквиваленте

иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату выплаты в размерах, определяемых настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

4.8.5. Суточные выплачиваются в соответствии с приказом директора согласно смете.

4.8.5.1. Суточные - в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, за исключением случаев, предусмотренных в абзаце втором настоящего пункта.

Возмещение суточных при направлении в служебную командировку в Москву производится в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

4.8.5.2. За время нахождения командированного работника в пути суточные выплачиваются в следующем порядке и размерах:

- при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, предусмотренных для командировок в пределах территории РФ – согласно п. 4.8.5.1;

- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых постановлением 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 счёт федерального бюджета» (с изменениями и дополнениями).

4.8.6. При следовании командированного работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату фактической выплаты, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

4.8.7. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

4.8.8. При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату составления отчета о командировке по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

4.8.9. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату фактической выплаты в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемых для командировок на территории иностранных государств.

4.9. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения (кроме случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение), - в пределах размера стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работникам обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилого помещения, указанные расходы возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (далее - суточные), за каждый день нахождения в служебной командировке.

4.9.1. В случае командирования директора ГБУ ДО СШОР Петродворцового района Санкт-Петербурга, расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере не более стоимости двухкомнатного номера. (пп. Б, п. 1, ст. 8 Закона Санкт-Петербурга от 14.03.2007 N 83-21 "О служебных командировках лиц, замещающих государственные должности Санкт-Петербурга и должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга")

4.9.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику за каждый день проживания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни. В случае вынужденной остановки или иных форс-мажорных обстоятельствах в пути работнику по предварительному согласованию директора ГБУ ДО СШОР Петродворцового района Санкт-Петербурга возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

4.9.3. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировку на территорию иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых Приказом Минфина РФ № 64н от 02 августа 2004 "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета".

4.10. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределами территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

4.11. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства, 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 медицинской страховки (если ее оформление является обязательным);
- иные обязательные платежи и сборы, согласованные с директором ГБУ ДО СШОР Петродворцового района Санкт-Петербурга.

4.12. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых Положением и иными нормативными актами, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

4.13. Командированному работнику в случае 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.

4.14. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок предоставления отчетов о командировке

5.1. По возвращению из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить Отчет о выполнении задания, либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован, по установленной форме (Приложение № 1).

5.2. Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии материалов, документов, полученных им, а в случае выступления работника с докладами, статьями, программами, иными работами, необходимо приложить копии таких докладов, статей, программ, работ, а также фото, или видеоотчеты и прочие документы.

5.3. Работник по возвращении из командировки обязан в течение трех рабочих дней представить в централизованную бухгалтерию заполненный Авансовый отчет (Приложение № 4) об израсходованных суммах с приложением подлинников документов о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), об иных расходах, связанных с командировкой и произвести окончательный расчет по выданному авансу.

Если аванс на командировку работнику не выдавался, то авансовый отчет предоставляется в том отчетном месяце, в котором работник находился в командировке, либо в котором срок командировки окончился. При этом если сроки окончания командировки (возвращения работника) приходятся на конец месяца, то авансовый отчет предоставляется в месяце, следующем за месяцем, в котором работник находился в командировке, либо в котором срок командировки окончился.

5.4. Авансовый отчет составляется работником в одном экземпляре, передаётся на проверку начальнику экономического отдела.

5.5. Проверенный авансовый отчет утверждается директором ГБУ ДО СШОР Петродворцового района Санкт-Петербурга и принимается к учету.

5.6. В случае если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку или у него остался остаток неиспользованного аванса, работник обязан в течение 3 (трех) рабочих дней сдать (возвратить) уполномоченному лицу в централизованную бухгалтерию Петродворцового района Санкт-Петербурга по приходному кассовому ордеру полученные им денежные средства.

5.7. Авансовый отчет, оформленный с нарушением установленных законодательством требований, а также отсутствие необходимых приложений (или ненадлежащее их оформление), считается несоответствующим требованиям законодательства Российской Федерации.

5.8. Лицам, не отчитавшимся по ранее выданным авансам, денежные средства не выдаются.

5.9. При нарушении сроков, указанного в п. 5.3., 5.6. настоящего Положения, непогашенные суммы удерживаются из заработной платы работника в соответствии со статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.10. Должностные лица, виновные в необоснованном расходовании денежных средств на командировки, привлекаются в установленном порядке к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.11. Контроль за расходованием денежных средств на служебные командировки возлагается на централизованную бухгалтерию Петродворцового района Санкт-Петербурга.

6. Порядок утверждения и изменения Положения

6.1. В настоящее Положение могут вноситься отдельные изменения и (или) дополнения к нему, которые согласовываются профсоюзной организацией учреждения и утверждаются директором ГБУ ДО СШОР Петродворцового района Санкт-Петербурга

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его директором ГБУ ДО СШОР Петродворцового района Санкт-Петербурга и действует 3 (три) года с возможностью пролонгирования.

Приложение № 1 Отчет

Приложение № 2 Приказ

Приложение № 3 Заявление работника на выдачу денежных средств

Приложение № 4 Авансовый отчет