

1

УТВЕРЖДАЮ
Ио. Директора
МБУ ДО «СПОР им. ОЧ
Ф.П.Симашева ЗМР
Э.Ш. Галеев

Приказ № 104 от 04.04.2024



**Положение
о порядке направления работников в служебные командировки Муниципального
бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа
олимпийского резерва имени олимпийского чемпиона Ф.П.Симашева»
Зайнского муниципального района Республики Татарстан**

г. Зайнск
2024 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва имени олимпийского чемпиона Ф.П.Симашева» Заинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение) в служебные командировки (далее – командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями главы 24 Трудового кодекса РФ «гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность»

1.3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.4. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения учреждения, работа в котором обусловлена трудовым договором.

1.5. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя (директора учреждения) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку по распоряжению работодателя или уполномоченного им лица в обособленное подразделение учреждения (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

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

1.7. Положение обязательно для исполнения всеми работниками учреждения.

II. СРОК КОМАНДИРОВКИ

2.1. Срок командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения и не может превышать двух месяцев.

2.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

2.3. При отправлении транспортного средства до 24.00 местного времени включительно, днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 местного времени и позднее – последующие сутки.

2.4. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

2.5. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

III. ПОРЯДОК ВЫЕЗДА В КОМАНДИРОВКУ И ПРИБЫТИЕ

3.1. Выезд тренеров-преподавателей и обучающихся, занимающихся в спортивную школу осуществляется на основании официального вызова на спортивные соревнования, положения о проведении спортивных соревнований или тренировочных сборов в соответствии с утвержденным единым календарным планом спортивно-массовых мероприятий и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

3.2. О необходимости выезда тренер-преподаватель обязан заблаговременно сообщить об этом в учебную часть и предоставить положение о соревнованиях, список участников и смету расходов. Информация предоставляется в электронном виде и/или на бумажном носителе.

3.3. Приказ о командировании тренера-преподавателя со спортсменами (группой) оформляется не менее чем за три дня до даты предстоящего выезда.

3.4. Тренер-преподаватель оформляет письменное разрешение (согласие) от родителей (законных представителей) на участие обучающегося в соревнованиях, а также освобождения на обучающихся для выезда на соревнования за четыре дня до даты предстоящего выезда и лично контролирует успеваемость обучающихся в течение всего учебного года.

3.5. Ежегодно, заместитель директора по спортивной работе проводит инструктаж с тренерами-преподавателями о правилах и технике безопасности в период выезда.

3.6. Не менее чем за один день до предстоящего выезда тренер-преподаватель инструктирует обучающихся о правилах поведения в общественном транспорте, на спортивных мероприятиях, тренировочных сборах, конкурсах и т.д.

3.7. Выезд обучающихся осуществляется только в сопровождении тренера-преподавателя, который обязан обеспечить порядок, исключающий возможность несчастных случаев.

3.8. Тренер-преподаватель несет ответственность:

- за безопасность здоровья и жизни всех обучающихся (группы) с момента выезда/выхода с территории Учреждения и до возвращения и передачи спортсменов родителям (законным представителям);
- за выполнение всеми обучающимися правил дорожного движения (в части касающейся пешеходов);
- за соблюдение правил поведения в транспорте и в общественных местах;
- за соблюдение норм санитарии и гигиены;
- за проведение мероприятия в соответствии с требованиями.

3.9. Во время выезда тренер-преподаватель обязан находиться на телефонной связи или в режиме он-лайн, иметь номера мобильных телефонов обучающихся, их родителей (законных представителей) и администрации Учреждения.

3.10. Выездные мероприятия могут проводиться в течение суток (однодневные) и более одних суток (многодневные).

3.11. Тренер-преподаватель обязан проверить наличие, состояние спортивной экипировки (одежда, обувь, головной убор) для участия в мероприятии и соответствие экипировки погодным условиям.

3.12. При несчастных случаях (наличии пострадавшего обучающегося) незамедлительно оказать первую доврачебную помощь, одновременно осуществить вызов врачей, уведомить о случившемся директора Учреждения и родителей пострадавшего ребенка.

3.13. В случае изменения сроков убытия в командировку и возвращения из командировки, а также отмены командировки, работник незамедлительно сообщает руководителю структурного подразделения о соответствующих изменениях.

3.14. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

3.15. В случае проезда работника 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, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

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.

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 в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

3.16. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

3.17. Работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта (включая личный транспорт), заказывает и приобретает из сумм полученного аванса билеты на проезд.

3.18. Работник обязан выйти на свое рабочее место на следующий рабочий день после дня прибытия из командировки.

3.19. Работник по возвращении из командировки обязан предоставить работодателю в течение трех рабочих дней:

- авансовый отчет (по форме №АО-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 №55) об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы;

- документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

- отчет о соревнованиях (в течение 3 рабочих дней), протоколы участия в соревнованиях, итоговые протоколы участия в соревнованиях, копии грамот и дипломов обучающихся, занявших призовые места;

- проездные документы. В случае если расходы по командированию работника берет на себя сторонняя организация, работником по возвращении из командировки предоставляются копии проездных документов.

IV. ГАРАНТИИ КОМАНДИРОВАННЫМ

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой.

4.2. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по

командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

4.3. На работников находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Табель на командированного работника ведется по графику основного места работы.

4.4. Если работник командирован в выходные или нерабочие праздничные дни, ему производится оплата труда не менее чем в двойном размере или по письменному заявлению работника предоставляется другой день отдыха в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае длительности командировки менее суток оплата командировочных не выплачивается.

4.6. 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 течении всего времени, пока он имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства. Течение командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания.

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

V. ВИДЫ И НОРМЫ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

5.1. Работникам возмещаются расходы, связанные с командировками на территории Российской Федерации, возмещаются работникам учреждения в пределах фактических документально подтвержденных расходов, но не свыше следующих предельных норм:

5.1.1. Расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси):

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;
- водным транспортом - в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

5.1.2. Расходы по найму жилого помещения (если не предоставляется бесплатное жилое помещение), включая бронирование.

Расходы на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (расходы на обслуживание в барах, ресторанах, кафе, расходы на обслуживание в номере, расходы за пользование рекреационно-оздоровительными объектами), возмещению не подлежат.

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

В случае командирования в такую местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

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

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с директором учреждения остается на месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

5.1.4. Иные расходы, произведенные работником с разрешения директора учреждения.

Возмещение иных расходов, связанных с командировкой, осуществляется при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

5.2. В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы – расходы по ее пересылке несет работодатель.

VI. ОСОБЕННОСТИ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ ЗА ПРЕДЕЛЫ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

6.1. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению работодателя.

6.2. Предельные нормы возмещения суточных при направлении работников учреждения в командировки за пределы территории Российской Федерации устанавливаются в размерах, равных утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005г. №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».

6.3. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств.

6.4. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по распоряжению директора учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

6.6. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых Положением.

6.7. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов суточных, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005г. №812.

В случае если работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных (включая надбавки), установленных настоящим Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005г. №812.

6.8. Расходы по проезду при направлении работнику в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном положением при направлении в командировку на территории Российской Федерации.

6.9. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства при наличии подтверждающих документов дополнительно возмещаются следующие расходы:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других въездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

6.10. Возмещение иных расходов, связанных с командированием, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕВОЗКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ

7.1 Для организации перевозки обучающихся автомобильным транспортом используется только автобус, который соответствует всем нормам и имеет допуск для осуществления перевозки детей. Перевозить детей можно на автобусах, «возраст» которых не более 10 лет (с 01.01.2017), которые соответствуют по назначению и конструкции техническим требованиям к перевозкам пассажиров, допущен в установленном порядке к участию в дорожном движении и оснащен в установленном порядке тахографом, а также аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.

7.2 В ночное время (с 23 часов до 6 часов) допускается организованная перевозка группы детей к железнодорожным вокзалам, аэропортам и от них, а также завершение

организованной перевозки группы детей (доставка до конечного пункта назначения, определенного графиком движения, или до места ночлега) при незапланированном отклонении от графика движения (при задержке в пути). При этом после 23 часов расстояние перевозки не должно превышать 50 километров;

7.3 Включение детей возрастом до 7 лет в группу детей для организованной перевозки автобусами при их нахождении в пути следования согласно графику движения более 4 часов не допускается.

Список документов для осуществления перевозки:

- данные водителя (водителей);
- договор фрахтования между компанией, предоставившей автобус и организацией, отправившей детей в поездку;
- маршрут (график движения, места запланированного отдыха, расчётное время перевозки);
- документы медработника (включая копию лицензии на право ведения медицинской деятельности);
- копия уведомления для ГИБДД об организованной перевозке детей или копия решения о сопровождении машинами ГИБДД колонны автобусов с детьми;
- список детей;
- список сопровождающих лиц;
- список набора продуктов (воды, сухого пайка);
- документ, определяющий порядок посадки в автобус.

Требования к водителям:

- со стажем вождения не менее трёх лет, один из которых — вождение транспортных средств категории D;
- не нарушавшие правила дорожного движения в течение как минимум года до поездки;
- прошедшие инструктаж по перевозке детей;
- прошедшие предрейсовый медосмотр.

Необходимые требования:

- дети до семи лет могут перемещаться автобусами не более 4 часов по времени;
- если дети едут в трёх и более автобусах — необходимо сопровождение машинами ГИБДД;
- при движении колонны автобусов в течение 12 часов и более — нужен сопровождающий медработник, который располагается в последнем автобусе;
- сопровождающие лица должны быть распределены равномерно по автобусам, они размещаются у каждой двери транспортного средства, один из сопровождающих — главный;
- среди всех сопровождающих — один старший, он едет последним автобусом;
- сухие пайки детям выдаются при движении в течение 3 и более часов;
- в автобусы не допускаются посторонние лица.

Движение в ночное время

В ночное время (ночное время считается от 23 часов до 6 часов) перевозка детей разрешена лишь в следующих случаях:

- если нужно добраться с вокзала к месту размещения;
- если нужно добраться от места размещения к вокзалу;

- если нужно доехать к месту расположения на ночлег (при непредвиденной задержке в пути), но не более 50 км.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕВОЗКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫМ ТРАНСПОРТОМ

Информацию о каждой организованной группе детей (от 8 человек и более) необходимо направлять в территориальные органы Роспотребнадзора, Октябрьский территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по железнодорожному транспорту, органы Роспотребнадзора места дислокации группы детей (контактные данные на сайте <http://rospotrebnadzor.ru/>).

Информацию необходимо представлять не позднее, чем за три дня до отъезда группы детей по следующей форме (*Приложение 3*):

- организатор поездки или отдыха (учреждение, фирма, организация);
- адрес местонахождения организатора поездки или отдыха;
- дата выезда;
- станция отправления;
- маршрут и номер поезда, вид вагона;
- количество детей;
- количество сопровождающих;
- наличие медицинского сопровождения;
- наименование и адрес конечного пункта назначения (лагерь, гостиница, база отдыха и т.д.);
- планируемый тип питания;
- количество детей, не привитых от гриппа и кори;
- дата информирования органа Роспотребнадзора места дислокации групп детей;
- дата информирования территориального отдела Управления Роспотребнадзора по железнодорожному транспорту.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕВОЗКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ САМОЛЕТОМ

В случае выезда группы детей авиационным транспортом информирование территориального отдела Управления Роспотребнадзора по железнодорожному транспорту не предусмотрено.

Родители, выезжающие с детьми на соревнования и тренировочные сборы, организуют свой выезд самостоятельно.

Обучающиеся, выезжающие с родителями на соревнования вносятся в приказ о командировании по Учреждению..