
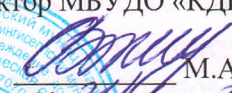



Принято решением
педагогического совета
МБУДО «КДЮСШ «Ямбург»
Протокол № 01 от 05.03.2018 г.
Председатель общего собрания
 /Чорний Н.Ю./

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБУДО «КДЮСШ «Ямбург»

М.А.Волкова
Приказ № 7/16 от 24.03.2018 г.



***Положение
о возмещении расходов, связанных со служебными командировками и
выполнением служебного задания в
МБУДО «КДЮСШ «Ямбург»***

1. Понятие служебной командировки

1.1. В соответствии со ст. 166 ТК РФ служебная командировка - поездка работника по распоряжению администрации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места его постоянной трудовой деятельности. Направление работника в филиал или представительство предприятия также считаются служебной командировкой поездки работника, связанные с разъездным характером их работы.

1.2. В командировку может быть направлен только работник, с которым заключен трудовой договор. Направление работников учреждения в командировку производится руководителем учреждения. Направление оформляется приказом о командировании работника, в котором указывается фамилия, имя, отчество, должность, место назначения, срок командировки, цель и основание (служебное задание). Срок командировки не должен превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, автобуса и т.д., а днем приезда - день прибытия транспорта в место постоянной работы. Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по сдаче авансового отчета с подтверждающими документами (билеты на проезд в транспорте, квитанция на съем жилья).

2. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

При направлении работника в командировку ему гарантируется:

- сохранение места работы;
- сохранение среднего заработка;
- возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, а именно:
расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения, если помещение снималось работником;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием (суточные),
- иные расходы, произведенные работником с разрешения и ведома администрации,

3. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

Перечень и размеры расходов, которые работодатель обязан возместить направленному в командировку работнику, установлен ст. 168 ТК РФ возмещение расходов производится на основании норм, утвержденных постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 года № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ» в следующих размерах:

3.1. Расходы по проезду к месту командировки и обратно возмещаются командированному работнику в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (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 выше стоимости проезда. При проезде к месту командировки и обратно автомобильным транспортом возмещаются расходы в размере стоимости проезда в автомобильном транспортном средстве общего пользования, а также маршрутном такси, подтвержденные проездными документами (билетами, кассовыми чеками, квитанциями об оплате).

3.2. Расходы по проезду к месту назначения исполнения служебного задания и обратно возмещаются работнику в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (билетами, кассовыми чеками, квитанциями об оплате). При невозможности проезда к месту и обратно общественным транспортом в случае использования личного транспорта, коммерческого такси, возмещение расходов в размере стоимости проезда по существующему тарифу производится на основании заявления работника, выполняющего служебное задание.

3.3. Расходы по найму жилищного помещения - в размере фактических расходов на основании оплаченных счетов гостиниц или квитанций.

3.4. Возмещение дополнительных расходов, связанных со служебной командировкой:

- **суточные расходы работника** при нахождении в служебной командировке возмещаются из расчета 100 рублей за каждый день нахождения в командировке по фактическому числу дней командировки, не исключая выходных и праздничных дней, дней нахождения в пути при командировке на территории Российской Федерации. Все прочие расходы в период нахождения в служебной командировке работник производит только с ведома и разрешения руководителя образовательного учреждения,

- **расходы на питание спортсменов и тренеров-преподавателей (на 1 человека)** возмещаются из добровольных пожертвований в следующем размере: участие в мероприятиях в сфере физической культуры и спорта на территории Ленинградской области - до 500 руб., на территории Российской Федерации (за пределами Ленинградской области и г. Санкт – Петербург) - до 550 руб., во время проезда к месту проведения мероприятий и учебно-тренировочных сборов (в пути) – до 250 руб., мероприятия в сфере физической культуры и спорта за пределами Российской Федерации – до 800 руб.

3.5. К иным расходам, подлежащим возмещению, относятся:

- приобретение справочной литературы;
- приобретение необходимых наглядных пособий и технических средств;

Все произведенные работником расходы подлежат возмещению на основании подтверждающих документов о размере фактически произведенных затрат (кассовые и товарные чеки). Отчеты о расходах по командировке должны быть представлены в течение 30 календарных дней по возвращении из командировки.