

Рассмотрено
на педагогическом совете
УДО СШ Котельничского района
16.03.2023 г. Протокол № 3

Утверждено
приказом УДО СШ
Котельничского района
17.03. 2023 г. № 44\1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке направления работников УДО СШ Котельничского района в служебные командировки

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников Учреждения дополнительного образования спортивная школа Котельничского района Кировской области (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 статей 166-168 Трудового кодекса РФ, постановления Правительства РФ от 13.10.2008 года №749 (ред. от 29.07.2015 года) «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

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.

2. 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.

3. ПОРЯДОК ВЫЕЗДА В КОМАНДИРОВКУ И ПРИБЫТИЕ

3.1. Выезд тренеров-преподавателей и обучающихся, занимающихся в СШ 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 администрации СШ 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, директор СШ 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 СШ 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 УДО СШ Котельничского района.

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 СШ 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 течении 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.

4. 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 выплачиваются.

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.

5. ВИДЫ И НОРМЫ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ осуществляются в соответствии с постановлением администрации Котельничского района Кировской области № 193 от 06.10.2022 г. «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации».

Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах местного самоуправления, работникам муниципальных учреждений».

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение является локальным нормативным актом СШ, принятом в Порядке, предусмотренном Уставом СШ для принятия Положения, вступает в силу с даты его утверждения приказом директора СШ и действует бессрочно.

Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в порядке, предусмотренном Уставом СШ для принятия Положения, и вступают в силу с даты утверждения директором Учреждения.

После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений в Положение) предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Положение подлежит актуализации при изменении законодательства, регламентирующего предусмотренные им положения.

Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.