

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА
«ЦЕНТР ОЛИМПИЙСКОЙ ПОДГОТОВКИ №1»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБУ ДО РО «СШОР «ЦОП №1»

_____ В.В. Самургашев
« _____ » _____ 20__ г.

**РЕГЛАМЕНТ
о командировании работников**

РОСТОВ-НА-ДОНУ
2025

1. Нормативная база

1.1. Регламент о командировании работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Ростовской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Центр олимпийской подготовки №1» (далее – ГБУ ДО РО «СШОР «ЦОП №1») разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:

1.1.1. Трудовой кодекс Российской Федерации;

1.1.2. Налоговый кодекс Российской Федерации;

1.1.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее - Постановление № 749);

1.1.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 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» с последующими дополнениями и изменениями (далее - Постановление №729);

1.1.5. Приказ Министерства по физической культуре и спорту Ростовской области от 08.04.2022 №98» Об утверждении норм расходов на обеспечение участников физкультурных и спортивных мероприятий»;

1.1.6. Указание ЦБ России от 05.10.2020 №5587-У «О внесении изменений в указание Банка России от 11.03.2014г.№3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

1.1.7. Данный регламент вводится в качестве приложения к Положению об оплате труда работников ГБУ ДО РО «СШОР «ЦОП №1» и является неотъемлемой частью данного положения.

2. Общие положения

2.1. Регламент о командировании работников (далее - Регламент) является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок направления работников в служебные командировки, на выездные мероприятия с обучающимися спортсменами, и компенсации произведенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Регламент распространяется на лиц, состоящих с ГБУ ДО РО «СШОР «ЦОП №1» в трудовых отношениях (далее - работники).

2.3. Для целей настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

- служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. В целях настоящего Регламента местом постоянной работы следует считать место расположения ГБУ ДО РО «СШОР «ЦОП №1» - г. Ростов-на-Дону или место расположения (населенный пункт/муниципальное образование), где осуществляется тренировочный процесс ГБУ ДО РО «СШОР «ЦОП №1», в котором работает работник;

- расходы, связанные с командировкой - расходы на проезд, найм жилого помещения, суточные (при командировках свыше одних суток) и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных средствах.

2.4. Работники направляются в командировки (выездные мероприятия) по решению директора или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.5. Основной целью служебной командировки (выездного мероприятия) является выполнение задач ГБУ ДО РО «СШОР «ЦОП №1» по отдельным направлениям деятельности за пределами его нахождения, а именно:

- решение конкретных задач хозяйственной, финансовой и иной деятельности ГБУ ДО РО «СШОР «ЦОП» №1»:

- участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;
- участие в спортивных мероприятиях;
- представление интересов ГБУ ДО РО «СШОР «ЦОП № 1» во всех учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления, в правоохранительных органах с целью правового обеспечения деятельности ГБУ ДО РО «СШОР «ЦОП №1»;
- иные цели.

2.6. Продолжительность командировки (выездного мероприятия) определяется директором либо уполномоченным им лицом, а также сторонними организациями (при направлении на спортивные мероприятия) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения и сроками не ограничивается.

2.7. Продолжительность командировки (выездного мероприятия) исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке (выездном мероприятии) со дня убытия с места работы и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, а днем приезда из командировки дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (выездное мероприятие) считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки.

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

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем работника.

2.8. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных, не зависящих от него обстоятельств, командировка может быть продлена в порядке, установленном разделом 8 данного Регламента. Суточные выплачиваются при условии продления командировки.

2.9. Направление в служебную командировку следующих категорий работников ГБУ ДО РО «СШОР «ЦОП № 1», допускается с их письменного согласия:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет.

2.10. Направление в служебную командировку следующих категорий работников ГБУ ДО РО «СШОР «ЦОП №1» допускается только при определенных условиях, в том числе с их письменного согласия:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке. Гарантия предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

- работников-инвалидов, если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации;

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов;

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством.

2.11. Направление в командировку работника ГБУ ДО РО «СШОР «ЦОП №1», находящегося в отпуске, не допускается.

2.12. Время пребывания работника в командировке фиксируется в таблице учета использования рабочего времени соответствующего структурного подразделения на основании приказа о командировании.

3. Порядок направления работника в служебную командировку на территории Российской Федерации

3.1. В целях направления в командировку сотрудник (далее - инициатор) сообщает о необходимости поездки заместителю директора (по направлению деятельности), который оформляет служебную записку о командировании работника (Приложение №1 к Регламенту), которая должна быть согласована с руководителем организации.

Согласованная директором и подписанная служебная записка передается специалисту по кадрам для издания приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, который издается минимум за 2 рабочих дня до наступления даты командировки, копия направляется в бухгалтерию для учета заработной платы, а также выплаты аванса по расходам;

3.2. В приказе о направлении работника в командировку указываются:

- фамилия, имя, отчество и табельный номер работника;
- должность работника;
- цель командировки;
- место командирования (населенный пункт и принимающая организация);
- срок командировки;
- источник финансирования;

3.3. Финансирование командировочных расходов работников ГБУ ДО РО «СШОР «ЦОП №1» осуществляется за счет средств субсидии на выполнение государственного задания;

3.4. Оригинал приказа о направлении работника в командировку регистрируется и составляются в двух экземплярах, один из которого передается работнику на руки, а второй хранится в отделе кадров. Копия подписанного приказа направляется в бухгалтерию для учета заработной платы;

3.5. Командируемый работник знакомится с приказом о его направлении в командировку и ставит свою визу на приказе о командировании работника.

3.6. Работник предоставляет Заявления на выдачу аванса. (Приложение 2 к Регламенту)

Аванс на командировочные расходы выдается работникам только при отсутствии задолженности по ранее полученным авансовым выплатам и при наличии приказа о командировании.

3.7. Должностное лицо бухгалтерии в течение 2-х рабочих дней после поступления приказа выдает командируемому лицу аванс на командировочные расходы согласно указанным суммам, статьям КВР и направлениям деятельности.

Аванс, выдаваемый работнику при направлении его в командировку, предназначается для возмещения следующих расходов:

- проезда к месту командировки и обратно;
- найма жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).
- Аренды и услуг спортивных сооружений.
- Проезда по платным участкам дороги (для водителей)
- Приобретение ГСМ в пути (для водителей)
- Оплаты расходов, связанных с эксплуатацией и обслуживанием автомобиля во время командировки (стоимость платных стоянок, ремонт в пути) (в целях сохранности служебного автотранспорта, для водителей)

3.7.1. В случае необходимости заблаговременного приобретения проездных документов (авиа-, железнодорожных билетов) по заявлению сотрудника производится выдача аванса в течение 3 (трех) рабочих дней при условии предоставления сотрудником подтверждающих покупку документов в течение 2 (двух) рабочих дней с даты выдачи аванса.

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

3.9. При однодневной командировке суточные не выплачиваются.

3.10. В случае возвращения из места командирования раньше установленного срока издается приказ об изменении даты окончания командировки, с последующим перерасчетом авансированных сумм.

3.11. Средний заработок за период нахождения работника 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 ГБУ ДО РО «СШОР «ЦОП №1».

3.12. Работнику, работающему по внешнему совместительству, при командировании сохраняется средний заработок

3.13. В случае направления в командировку работника, имеющего внутреннее совместительство в ГБУ ДО РО «СШОР «ЦОП №1», по одному месту работы (по основному месту работы либо по совместительству), отсутствие его по другому месту работы следует оформлять (на этапе формирования приказа) отпуском без сохранения заработной платы.

3.14. Руководитель несет персональную ответственность за необходимость и целесообразность направления работника в командировку.

4. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой на территории Российской Федерации

4.1. По возвращении из командировки работник в течение 3 (трех) рабочих дней после установленного срока, на который выдавались денежные средства под отчет обязан представить в бухгалтерию полный комплект документов, а именно:

- квитанции и чеки за проживание в командировке;
- железнодорожные или авиабилеты (с посадочными талонами);
- прочие документы, подтверждающие расходы, произведенные во время служебной командировки;

4.2. К бухгалтерскому учету принимаются только оригиналы документов, кроме электронных авиа-и железнодорожных билетов, с подтверждением факта оплаты исключительно командируемым лицом, к примеру, банковская справка с подтверждением данного расхода. Документы, подтверждающие оплату третьим лицом (не командированным работником), к учету не принимаются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.3. В случае несвоевременного представления документов в бухгалтерию работник согласовывает служебную записку с объяснением причины несвоевременной сдачи отчетных документов у директора, либо уполномоченного им лица.

Работник бухгалтерии принимает данные документы только при наличии разрешительной визы директора, либо уполномоченного им лица.

4.4. Авансовый отчет передается на подпись главному бухгалтеру и утверждается директором, либо уполномоченным им лицом.

4.5. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения директора либо уполномоченного им лица.

4.6. При финансировании командировки за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг возмещение расходов на проживание производится в размере, не превышающем 550 руб. в сутки, При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

4.7. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

100 руб. - при финансировании командировки за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг;

4.8. При финансировании командировки тренеров-преподавателей за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг возмещение расходов на проживание производится в размере, установленном Приказом Министерства по физической культуре и спорту Ростовской области от 26.02.2025 №54 «Об утверждении норм расходов на обеспечение участников физкультурных и спортивных мероприятий».

4.9. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются на основании приказа директора, или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.10. 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.

4.11. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

4.12. В случае приобретения работником ГБУ ДО РО «СШОР «ЦОП №1» проездных документов по проезду железнодорожным транспортом классом выше купе или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности без согласования с директором, либо уполномоченным им лицом, возмещение расходов на проезд происходит по стоимости эконом класса, согласно справки о тарифе авиаперелета/железнодорожного проезда, которую должен предоставить работник. В случае ее непредставления оплата происходит в размере 20 % от стоимости купленного билета.

4.13. В случае утери посадочного талона, контрольного купона возмещение расходов производится при предоставлении работником справки авиаперевозчика, подтверждающей факт поездки.

4.14. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, на основании резолюции директора, либо уполномоченного им лица расходы возмещаются в размере минимальной стоимости проезда при командировании на территории РФ, согласно Постановлению № 729, подтвержденные справками тарифов перевозчиков на дату отправления и прибытия:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа;
- воздушным транспортом - по справке о тарифе авиаперелет.

4.15. При использовании в служебной командировке личного транспорта сотрудник до убытия в командировку оформляет соглашения в соответствии с требованиями ст. 188 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Расходы на приобретение бензина оплачиваются по возвращению из командировки при предоставлении подтверждающих документов, чеков, квитанций, путевых листов.

Необходимость и целесообразность использования служебного или собственного транспорта в служебной командировке должно быть обосновано и согласовано с директором либо уполномоченным им лицом (на этапе согласования приказа).

4.16. Возмещение расходов по найму жилого помещения, в случае выделения в счете гостиницы суммы завтрака (обеда, ужина) отдельной строкой, производится без учета данной суммы, а если сумма завтрака (обеда, ужина) не выделена, то в полной стоимости счета гостиницы.

4.17. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором либо уполномоченным им лицом с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4.18. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам (посадочным талонам), предоставляемым работником по возвращении из командировки, кроме случаев, указанных в п. 5.4.

4.19. Возмещение расходов за пользование услугами такси и иных расходов, произведенных в служебных командировках, но прямо не указанных в данном Регламенте, осуществляется при наличии служебной записки с разрешительной визой директора либо уполномоченного им лица и при наличии документов, подтверждающих эти расходы.

Расходы, произведенные сверх утвержденных нормативов, могут быть оплачены по решению директора либо уполномоченного им лица при наличии служебной записки, соответствующих финансовых документов и указания источника финансирования.

В том случае, если командированный работник после выполнения служебного задания сразу не возвращается к месту постоянной работы (в связи с убытием в отпуск или по иным причинам), проезд в обратную сторону ему не оплачивается, а выплата суточных прекращается с момента убытия из принимающей организации.

4.20. Контроль своевременного представления, авансовых отчетов осуществляет заместитель директора (по направлению).

4.21. Командированные работники несут риски за нарушение сроков представления авансового отчета.

5.Срок служебной командировки

5.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет заместитель директора (по направлению деятельности), по согласованию с директором ГБУ ДО РО «СШОР «ЦОП №1» (уполномоченным им должностным лицом). При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

5.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке о командировании работника, предусмотренной п. 4.1 Регламента, а также приказе о направлении работника в командировку.

5.3. Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы работник следовал на личном транспорте (легковом автомобиле), то фактический срок пребывания в командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником по прибытии из командировки.

5.4. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в ГБУ ДО РО «СШОР «ЦОП №1».

6. Отзыв работника из командировки, продление или отмена командировки, изменение сроков командировки

6.1. В случае необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению директора либо уполномоченного им лица.

В приказе о продлении срока служебной командировки указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировании);
- причина продления срока служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Если при продлении срока командировки работнику потребуются дополнительные денежные средства для оплаты проезда и найма жилого помещения, работнику переводится на банковскую карту дополнительный денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки.

6.2. При переносе сроков либо отмене служебной командировки оформление соответствующего приказа необходимо осуществлять до отъезда командированного работника к месту назначения.

6.3. Досрочное прекращение командировки допускается в следующих случаях:

6.3.1. Болезнь командированного работника, препятствующая выполнению служебного задания, возникновение чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

6.3.2. Нарушение командированным работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке — при наличии документального подтверждения, надлежащим образом оформленного должностными лицами принимающей организации.

6.3.3. Изменение программы соревнований.

6.4. Отзыв работника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке:

- Заместитель директора (по направлению) представляет на имя директора либо уполномоченного им лица служебную записку с обоснованием причин отзыва подчиненного ему работника из командировки до истечения ее срока (или невозможности направления работника в командировку);

- с положительной резолюцией директора ГБУ ДО РО «СШОР «ЦОП №1» (уполномоченным им должностным лицом) заместитель директора (по направлению) передает служебную записку в отдел кадров;

- отдел кадров готовит приказ об отзыве работника из командировки или отмене командировки;

- на основании представленного авансового отчета и приложенных к нему документов отозванному из командировки работнику производится возмещение фактически произведенных расходов в соответствии с нормами, установленными настоящим Регламентом.

6.5. При досрочном прекращении командировки по основаниям, предусмотренным п. 6.3.1 - 6.3.2, в командировку в установленном порядке может быть направлен другой работник.

6.6. В том случае, если досрочное прекращение командировки произведено по основанию, предусмотренному п. 6.4.2, организуется проведение служебной проверки.

6.7. При установлении факта нарушения трудовой дисциплины виновный работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.8. Соблюдение всех требований настоящего Регламента обязательно для всех работников ГБУ ДО РО «СШОР «ЦОП №1».

7. Гарантии работнику при направлении в служебную командировку

7.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Постановлением №749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных в разделе 4 Положения.

7.2. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени (исключение командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);
- в ночное время;
- в выходные и нерабочие праздничные дни.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом директора ГБУ ДО РО «СШОР «ЦОП №1» (уполномоченного им должностного лица).

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

Директору
ГБУ ДО РО «СШОР «ЦОП № 1»
В.В. Самургашеву

Служебная записка

Прошу командировать _____

(И.О. Фамилия, должность, вида спорта)

Командируется _____

Сроком на _____ дней с «____» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Командировочное задание: _____

« ____ » _____ 202__ г.

_____/_____

