



Муниципальное казенное учреждение
«Управление по физической культуре и спорту»
Миасского городского округа
(МКУ «Управление ФКиС» МГО)
П Р И К А З

«20» сентября 2017г.

№ 181

О порядке оформления командирования

В целях обеспечения рационального использования средств на командировочные расходы, руководствуясь Распоряжением Администрации Миасского городского округа «О порядке оформления командировок» от 10.10.201 г № 193-р, внесения изменений в Распоряжение Администрации Миасского городского округа от 02.03.2015 г. № 66-р и Постановления Администрации Миасского городского округа от 26.06.2017 г. № 3142 «О порядке расходования средств на физкультурно-массовые и спортивные мероприятия, проводимые на территории Миасского городского округа и мероприятия, включенные в единый областной календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Считать утратившим силу приказ Управления по физической культуре, спорту, туризму и молодежной политике Администрации Миасского городского округа от 27.10.201 г. №144 «О порядке оформления командирования».

2.Утвердить положение о командировании (Приложение 1).

3.Начальникам структурных подразделений МКУ «Управление ФКиС» МГО и директорам подведомственных учреждений обеспечить исполнение данного Положения.

4.Документоведу Гончаровой А.Д. разместить настоящий приказ на официальном сайте МКУ «Управление ФКиС» МГО.

5.Право подписи приказов о направлении в командировки и контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Васильев

Бородина Е.В.
55-06-06

Положение о командировании

1. Общие положения о командировании

1. Настоящее положение определяет порядок командирования работников Управления, подведомственных учреждений, представителей федераций, спортсменов, сборных команд Миасского городского округа и сопровождающих лиц на соревнования, учебно-тренировочные сборы, семинары, конкурсы, курсы повышения квалификации и конференции по обмену опытом

2. Настоящее положение разработано на основании Положения о особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. №749 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 25.03.2013 N 257, от 14.05.2013 N 411, от 16.10.2014 N 1060, от 29.12.2014 N 1595, от 29.07.2015 N 771)

3. Командировкой признается поездка работника Управления, спортсменов и тренеров подведомственных учреждений, представителей и сборных команд Миасского городского округа и сопровождающих лиц, судей спортивных соревнований на определенный срок в другую местность на территории Челябинской области, России и за рубеж по приказу руководителя Управления.

4. За командированным работником Управления, подведомственным учреждением сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

5. Цель командировки определяется руководителем Управления или директором подведомственного учреждения и указывается в служебном задании (форма №Т-10а, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. №1, приложение 1), которое утверждает директор Управления.

II. Порядок предоставления и отказа командирования

1. Командирование работников Управления, подведомственных работников, спортсменов, представителей федераций, сборных команд (делегаций) Миасского городского округа и сопровождающих лиц, судей:

- на соревнования и тренировочные сборы, осуществляется в соответствии с вызовом Министерства по физической культуре и спорту Российской

Федерации, Челябинской области, Центра олимпийской подготовки или федерации по виду спорта;

- на курсы повышения квалификации, семинары, конкурсы осуществляется в соответствии с вызовом проводящей организации.

2. Спортивная организация: спортивная школа, спортивная школа олимпийского резерва, федерация, спортивный клуб, коллектив физической культуры может подать заявку на командирование спортсменов на соревнования различных уровней при наличии:

- вызова Министерства по физической культуре и спорту Российской Федерации, Челябинской области, Центра олимпийской подготовки или федерации по виду спорта;

- приказа Управления или подведомственного учреждения, подписанного директором Управления или подведомственного учреждения (приложение 2);

- список команды с указанием фамилии, имени, отчества, полной даты рождения, контактного телефона и паспортных данных Представителя (тренера) ответственного за жизнь и здоровье спортсменов во время командировки (приложение 3);

- предварительной сметы командировочных расходов (приложение 4).

3. Решение о командировании принимается директором Управления исходя из:

- объемов бюджетного финансирования, утвержденного на текущий год;

- спортивной квалификации, цели и направленности спортивной подготовки спортсменов.

4. В процессе принятия решения приоритет отдается командированию на спортивные соревнования, включенные в единый областной календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий утвержденный Губернатором Челябинской области, вызова Минспорта Российской Федерации или Челябинской области.

5. Командирование осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами Российской Федерации и Положением о служебных командировках (распоряжение Администрации Миасского городского округа от 10.10.2014 г. №193-р).

6. Командируемые работники, на которых возложена ответственность, обязаны получить в Управлении ФКиС МГО (далее Управление) командировочное удостоверение (приложение 5), ознакомиться с приказом о

командировании и служебным заданием, ознакомиться с перечнем документов, прилагаемых к отчету и отчитаться в трехдневный срок по прибытии из командировки.

7. Оплата авиационных, железнодорожных и других билетов для проезда транспортом, проживания в гостинице в период командировок, расходов на выплату суточных, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, услуг по организации участия в мероприятиях (состязаниях) всероссийского, областного уровня и услуг по организации и проведению мероприятий возможна в виде авансового (предварительного) платежа в размере до 100 процентов. Перечисление авансовых платежей по отдельным спортивным мероприятиям осуществляется на основании нормативно-правовых актов Миасского городского округа и МКУ «Управление ФКиС» МГО.

Для получения авансового (предварительного) платежа необходимо предоставить следующие документы:

- вызова Министерства по физической культуре и спорту Российской Федерации, Челябинской области, Центра олимпийской подготовки или федерации по виду спорта;

- приказа Управления или подведомственного учреждения, подписанного директором Управления или подведомственного учреждения;

- список команды с указанием Фамилии, имени, отчества, контактного телефона и паспортных данных Представителя (тренера) ответственного за жизнь и здоровье спортсменов во время командировки;

- предварительной сметы командировочных расходов;

- заявление в бухгалтерию с указанием лицевого счета Представителя (тренера).

8. Расходы по проезду командированного работника в мягком вагоне или самолете возмещаются в каждом случае с письменного разрешения директора Управления при наличии подтверждающих документов, в пределах утвержденной сметы.

9. В расходы по командированию включаются:

- стоимость проезда и провоза багажа к месту командировки и обратно;

- расходы на оплату жилого помещения, не превышающие 550 рублей в сутки;

- суточные из расчета не более 100 рублей в сутки (суточные выплачиваются в случае командирования на 2 дня и более);
- питание из расчета не более 150 рублей в сутки.
- иные расходы, связанные с использованием спортивного оборудования и инвентаря (хранение оружия, аренда канатной дороги, оплата стартового номера и др.).

10. Основанием для отказа в командировании являются:

- отсутствие ассигнований из бюджета МГО;
- отсутствие вызова Министерства по физической культуре и спорту РФ, Челябинской области или Центра олимпийской подготовки;
- несоответствие подготовки и квалификации спортсмена уровню (рангу) соревнования и требованиям к участникам, определенным в Положении о проведении соревнований;
- неудовлетворительные результаты участия в предыдущих соревнованиях.

11. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, не возмещаются.

III. Порядок оформления командировки

12. На основании приказа директора Управления или должностного лица, уполномоченного на командирование сотрудников, работнику, направляемому в командировку выдается командировочное удостоверение, оформленное в соответствии с Унифицированной формой №Т-10, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 г. №26.

13. Командировочное удостоверение должно быть подписано директором Управления или должностным лицом, уполномоченным на командирование сотрудников.

14. В целях подтверждения факта убытия в служебную командировку и нахождения в пунктах командировки, командируемый работник обязан произвести заверенные печатями отметки:

- об убытии в командировку и о возвращении из командировки к месту работы;
- соответствующего должностного лица либо органа принимающей стороны о прибытии на место командировки и убытии из него.

15. В случае командирования в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте командировки.

16. Ведение журналов регистрации удостоверений и осуществление отметок в них осуществляется должностным лицом отдела по физической культуре и спорту, уполномоченным на командирование сотрудников.

IV. Срок и режим командирования

17. Срок командировки устанавливается приказом директора Управления или лица уполномоченного, на командирование исходя из вызова, положения на соревнования, тренировочные сборы или других особенностей служебного поручения.

18. 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. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку 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 на место постоянной работы.

19. Если дата выезда в командировку выпадает на выходной день, ему по возвращении предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

В случае временной нетрудоспособности командируемого работника, а также невозможности по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства, командируемый работник обязан предупредить об этом работодателя.

20. При направлении в командировку необходимо учитывать установленные для некоторых категорий работников специальные гарантии. Беременные женщины и работники, не достигшие 18 лет, не направляются в служебные командировки (статьи 259, 268 Трудового кодекса). Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет; родители детей-инвалидов; работники, осуществляющие уход за больными членами их семей, направляются в служебные командировки с их письменного согласия (статьи 259, 264 Трудового кодекса). Указанные категории работников должны быть

в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

V. Порядок представления отчета о командировании

21. Для оформления командирования команды на автобусе необходимо предоставить в Управление ФКиС:

- положение или вызов на соревнования, учебно-тренировочные сборы, конкурсы, курсы повышения квалификации или конференции по обмену опытом;
- письмо на директора Управления о предоставлении автобуса со списком команды и ответственного лица (приложение 6);
- отчет о командировании (приложение 7).

22. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки необходимо предоставить в Управление ФКиС авансовый отчет (приложение 8), документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличный, безналичный расчет).

23. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- командировочное удостоверение с отметкой об убытии и прибытии из командировки, а также отметками принимающей стороны с датами приезда и отъезда;
- приказ от директора Управления или директора подведомственных учреждений о направлении в командировку;
- предварительная смета расходов на командирование, подписанная директором Управления или директором подведомственного учреждения;
- документы, подтверждающие расходы на проезд туда и обратно;
- документы, подтверждающие расходы на провоз багажа;
- документы, подтверждающие расходы на проживание;
- ведомость на оплату суточных, с указанием фамилий (приложение 9);
- ведомость на оплату питания, с указанием фамилий (приложение 10);
- документы на оплату дополнительных расходов;

- служебное задание, подписанное директором Управления или директором подведомственного учреждения;
- положение или вызов на соревнования, учебно-тренировочные сборы, семинары, конкурсы, курсы повышения квалификации или конференции по обмену опытом;
- отчет о командировании;
- договор на возмещение затрат (приложение 11);
- заявление в бухгалтерию с указанием банковских реквизитов (приложение 12).

24. Расходы, связанные с командировкой подтвержденные документами выплачиваются перечислением на банковскую карту при наличии заявления.

25. Дополнительные расходы, понесенные при выполнении командировочного задания и подтвержденные документами, принимаются к отчету при подтверждении их целесообразности директором Управления.

26. Расходы, в том числе и подтвержденные документами, сверх установленных норм не возмещаются.

27. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора Управления при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

28. Вопросы, не оговоренные настоящим положением, решаются в соответствии с действующими нормативными документами Российской Федерации.

Наименование учреждения

Номер документа

Дата составления

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Фамилия, имя, отчество			
Структурное подразделение			отделение
Должность (специальность, профессия)			тренер
Коман- дировка	место назначения	страна, город	
	дата	начала	
		окончания	
	срок, календарных дней		
Командировка за счет средств (указать источник финансирования)			МКУ «Управление ФКиС» МГО
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата			
Список спортсменов			

Основание (документ, номер, дата):

С приказом ознакомлен (а):

Руководитель организации

Директор

личная подпись

расшифровка

Исполнитель:

Список команды
Миасского городского округа

для участия в _____
по виду спорта _____ с «__» по «__» _____ 2017 г.
в г. _____

№ п/п	Ф.И.О. спортсмена	Число, месяц, год рождения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.	Представитель команды (тренер): ФИО (полностью), дата рождения, паспортные данные, адрес прописки, контактный телефон.	

Исполнитель:

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор МКУ
 «Управление ФКиС» МГО
 _____ В.В. Васильев

ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ СМЕТА
 командировочных расходов

с _____ по _____ 20__ г. в город _____

№ п/п	Наименование расходов	кол-во человек	кол-во	сумма на чел. в день	сумма всего
1	ПРОЕЗД				
2	ПРОЖИВАНИЕ				
3	СУТОЧНЫЕ				
4	ПИТАНИЕ				
	ИТОГО:				

Смету составил: _____ / _____ /

Смету проверил: _____ / _____ /

Исполнитель:

Муниципальное казенное учреждение
«Управление по физической культуре и спорту» МГО

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код

0301024

наименование организации

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

Табельный номер

Работник

фамилия, имя, отчество

наименование профессии (должности)

наименование структурного подразделения

командируется в

место назначения (страна, город, организация)

для

цель командировки

на _____ дней (не считая времени нахождения в пути)

с “ ” _____ 2017 года по “ ” _____ 2017 года

Действительно по предъявлении паспорта

Руководитель

Директор

должность

подпись

В.В.Васильев

расшифровка подписи

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии на место постоянной работы:

Выбыл из

“ ” _____ 2017 года

Начальник отдела ФКиС

должность

подпись

С.А.Логинова

расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из

“ ” _____ 2017 года

должность

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из

“ ” _____ 2017 года

должность

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из

“ ” _____ 2017 года

должность

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в

“ ” _____ 2017 года

должность

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в

“ ” _____ 2017 года

Начальник отдела ФКиС

должность

подпись

С.А. Логинова

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в

“ ” _____ 2017 года

должность

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в

“ ” _____ 2017 года

должность

подпись

расшифровка подписи

М.П.

БЛАНК учреждения

Директору МКУ «Управление ФКиС» МГО

В.В. Васильеву

Заявка

Прошу выделить автобус _____ 2017 года для перевозки _____ человек, по маршруту* г. Миасс, ул. _____ – г. _____ для участия в _____ по виду спорта _____.

Автобус подать _____ 2017 г. к 00:00 по адресу: _____.
Обратно автобус подать _____ 2017 г. по адресу: _____ к 00:00.

Ответственность за жизнь и здоровье детей возложить на тренера _____ (тел. _____).

Приложение: список спортсменов – 1 л.

Директор

* ВНИМАНИЕ! Обязательно прописывайте все адреса, куда планируете заезжать за детьми. Автобус не останавливается на остановочных комплексах, утром рейсы начинаются с 06:00 часов, вечером не позднее 23:00. Просьба учитывать при заказе транспорта!

Исполнитель

Список спортсменов для поездки в г. _____

Число, дата, время _____

№ п/п	Ф.И.О. спортсмена	Число, месяц, год рождения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.	Тренер: ФИО (полностью), дата рождения, паспортные данные, адрес прописки, контактный телефон.	

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУ «Управление ФКиС»

_____ В.В. Васильев

Отчет по командировке

Я, _____

(Ф.И.О.)

с командой г. Миасса в количестве _____ чел. принял участие в

(наименование соревнований)

проходивших в г. _____

с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

Результаты:

Дополнительные обстоятельства:

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г

20 г.

Форма 0504505 с. 2

Форма 0504505 с. 2									
№ п/п	Документ		Кому, за что и по какому документу уплачено	Сумма расхода				Бухгалтерская запись	
	дата	номер		по отчету		принятая к учету		дебет	кредит
				в рублях	в валюте	в рублях	в валюте		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1								1.401.20.290	1.208.91.660
2								1.401.20.290	1.208.91.660
3								1.401.20.290	1.208.91.660
4								1.401.20.290	1.208.91.660
5								1.401.20.290	1.208.91.660
6								1.401.20.290	1.208.91.660
7								1.401.20.290	1.208.91.660
8								1.401.20.290	1.208.91.660
Израсходовано, всего									1.208.91.000
Остаток									
Перерасход									1.208.91.000

Подотчетное лицо

(подпись)

(расшифровка подписи)

ВЕДОМОСТЬ
на выдачу наличных денег на суточные

проводимого в г. _____

приказ № _____ от «_____» _____ 20__ года с _____ по _____ 20__
года

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество	Категория	Кол-во дней	Норма на 1 чел/сут	Сумма	подпись в получении

Ответственный за выдачу денег _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подпись)

ВЕДОМОСТЬ

на выдачу наличных денег на питание

проводимого в г. _

приказ № _____ от « _____ » _____ 20__ года с _____ по _____ 20__ года

[illegible]

Ответственный за выдачу денег _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подпись

Договор № ____
на возмещение затрат.

г. Миасс

« ____ » ____ 2017 г.

Муниципальное казенное учреждение «Управление по физической культуре и спорту» (далее - МКУ «Управление ФКиС» МГО), именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице директора Управления Васильева В.В. действующего на основании Устава с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем Исполнитель, заключили договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. Настоящий договор заключается на основании Федерального закона Российской Федерации № 329-ФЗ от 04.12.2007г. «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Устава МКУ «Управление ФКиС» МГО, утвержденного Постановлением Администрации Миасского городского округа, Постановлением Администрации Миасского городского округа от 26.06.2017 г. № 3142 «О порядке расходования средств на физкультурно-массовые и спортивные мероприятия, проводимые на территории Миасского городского округа и мероприятия, включенные в единый областной календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий».

1.2. По настоящему договору Заказчик обязуется принять, и возместить затраты связанные с реализацией спортивных мероприятий указанных в п.1.3.

1.3. Исполнитель обязуется обеспечить участие в _____ по _____ среди _____ в г. _____ с _____ по _____ 2017 г.

1.4. Возмещение затрат производится на основании предоставленных отчётов о расходовании денежных средств.

1.5. Сумма договора составляет 00,00 рублей (рублей 00 копеек) согласно отчёту о расходовании средств (приложение).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Сформировать команду для участия в спортивном мероприятии согласно пункта 1.3 настоящего договора;

2.1.2. Организовать для участников команды проезд и проживание во время проведения спортивного мероприятия;

2.1.3. Представлять интересы команды на спортивном мероприятии;

2.1.4. Представить отчет, об использовании денежных средств в отдел учета и отчетности МКУ «Управление ФКиС» МГО не позднее 3 рабочих дней по возвращению из командировки.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Проверить целевое использование денежных средств.

2.2.2. Возместить компенсацию затрат по фактическим расходам в размере не превышающем сумму, указанную в пункте 1.5. настоящего договора.

3. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Уплата Заказчиком Исполнителю цены договора осуществляется путем зачисления на счет банковской карты, указанной в настоящем договоре.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до 31 декабря 2017 г.

4.2. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3. Отношения сторон не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством РФ.

4.4. Заказчиком назначается ответственный исполнитель, контролирующий исполнение условий настоящего договора начальник отдела ФКиС Логинова С.А., контактный телефон 55-06-06.

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Разногласия, возникающие между заказчиком и Исполнителем при заключении, изменений и расторжении настоящего договора рассматривается в порядке, установленном законодательством РФ.

5.2. Все споры между сторонами, по которым не было достигнуто, соглашение, разрешаются в арбитражном суде Челябинской области.

5.3. Условия настоящего договора могут быть изменены, в части не противоречащей законодательству РФ, по взаимному согласию сторон с обязательным составлением дополнительного соглашения к настоящему договору.

5.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

5.5. Все приложения являются неотъемлемыми частями договора.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик

Муниципальное казенное учреждение
«Управление по физической культуре и спорту»
МГО
456300, Челябинская область, г. Миасс
Пр.Автозаводцев, 52.
тел. 8 (3513) 55-06-06, 520-510(б)
ИНН/КПП 7415070495/741501001
Финансовое Управление Администрации
Миасского городского округа
л/с 02693037400 УФК по Челябинской области
ГРКЦ ГУ банка России по Челябинской области
г. Челябинск
р/с 40204810400000000349
БИК 047501001

Директор _____ В.В. Васильев

Исполнитель

Ф.И.О. _____
Дата рождения _____
456300, Челябинская область, г. Миасс,
ул. _____
Паспорт _____ выдан _____
Страховое свидетельство _____
ИНН – _____
л/с в Сбербанке России

Заявление

Прошу перечислить сумму на командировочные расходы

в размере _____

(прописать прописью)

на соревнование

(название соревнования, мероприятия)

На мой лицевой
счет _____

(№ л/с)

В Челябинском отделении №8597 «Сбербанк России».

Дата

подпись (расшифровка)