



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «СШ «Афалина»

Приказ №62-ОД от «25» мая 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «АФАЛИНА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Афалина» (далее – СШ или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 , 351ТК РФ, постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки») с учетом Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», постановлением администрации МО «Южно-Курильский городской округ» от 30.06.2022 г. №932 «Об утверждении Порядка финансирования и утверждения норм расходов средств на проведение культурно-досуговых, физкультурных и спортивных мероприятий, проводимых за счет бюджета муниципального образования «Южно-Курильский городской округ» .

1.2. Положение регулирует порядок направления работников (спортсменов) в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения учреждения, указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме № АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55;

- 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.

1.4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Положение распространяется на всех работников МБУ ДО «СШ «Афалина, включая Малокурильский филиал МБУ ДО «СШ «Афалина».

1.6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников СШ:

Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

1.7. Направление в служебную командировку следующих категорий работников СШ допускается только при определенных условиях:

- 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 (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, 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 (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую он командирован.

1.9. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором СШ и действует до его отмены или до введения нового Положения о служебных командировках.

1.10. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора СШ. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1. В целях направления работника в служебную командировку работник пишет на имя директора СШ служебную записку, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки.

Завизированная директором СШ служебная записка подлежит передаче специалисту по кадрам не позднее чем за одну неделю до начала командировки.

2.2. Специалист по кадрам, получив служебную записку, указанную в п. 2.1 Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 2 п. 1.7 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку и

передать его на подпись директору СШ.

- ознакомить командированного работника с приказом о направлении в командировку не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;
- оформить привлечение командированного работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- передать копию приказа о направлении работника в командировку в бухгалтерию не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки.

2.3. На основании копии приказа о направлении в командировку, командированный работник (и):

- самостоятельно бронирует гостиничные номера для проживания;
- самостоятельно заказывает билеты (электронные билеты) для проезда к месту командировки и обратно.

2.4. На основании приказа о направлении в командировку работник самостоятельно составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой, и согласовывает ее с заместителем директора СШ.

2.5. Бухгалтерия, обслуживающая СШ, не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки выплачивает командированному работнику под отчет денежные средства (денежный аванс) путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту на основании заявления данного работника, которое завизировано руководителем организации, и предварительной сметы, составленной с учетом положений 8 Положения.

2.6. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию следующие документы:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах;

- 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;

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

2.7. Бухгалтерия после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.6 Положения производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу организации. Перерасход по авансовому отчету выплачивается работнику путем

перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

3. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ ТРЕНЕРОВ, СОПРОВОЖДАЮЩИХ И СПОРТСМЕНОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Выезд тренеров (сопровождающих лиц) и спортсменов, 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 обязан заблаговременно сообщить об этом заместителю директора СШ и предоставить положение о соревнованиях, список участников и смету расходов. Информация предоставляется в электронном виде и/или на бумажном носителе.

3.3. Учитывая тяжелую транспортную схему, возможность задержки транспорта по метеоусловиям, переноса рейса на неопределенное время и др., в целях безопасной организованной перевозки спортсменов к месту проведения соревнований и обратно с тренером может быть командирован второй сопровождающий (сотрудник СШ). Решение о командировании второго сопровождающего принимается на усмотрение руководителя СШ.

3.4. Приказ о командировании тренера, сопровождающих со спортсменами (группой) оформляется не менее чем за три дня до даты предстоящего выезда.

3.5. Тренер оформляет письменное разрешение (согласие) от родителей (законных представителей) на участие спортсменов в соревнованиях, а также освобождения от занятий в школе для выезда на соревнования за четыре дня до даты предстоящего выезда.

3.6. Ежегодно, заместитель директора СШ проводит инструктаж с тренерами о правилах и технике безопасности в период выезда.

3.7. Не менее чем за один день до предстоящего выезда тренер инструктирует спортсменов о правилах поведения в общественном транспорте, на спортивных мероприятиях, тренировочных сборах и т.д.

3.8. Выезд спортсменов осуществляется только в сопровождении тренера, который обязан обеспечить порядок, исключая возможность несчастных случаев.

3.9. Тренер и сопровождающий несет ответственность:

- за безопасность здоровья и жизни всех спортсменов (группы) с момента выезда/выхода и до возвращения и передачи спортсменов родителям (законным представителям);
- за выполнение всеми спортсменами 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.

3.10. Во время выезда тренер и сопровождающий обязан находится на телефонной связи или в режиме он-лайн, иметь номера мобильных телефонов спортсменов, их родителей (законных представителей) и администрации СШ.

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

3.12. Тренер обязан проверить наличие, состояние спортивной экипировки для участия в мероприятии и соответствие экипировки погодным условиям.

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

3.14. По приезду из командировки тренер в течении 3-х дней представляет заместителю директора СШ отчет о соревнованиях, протоколы участия в соревнованиях, итоговые протоколы участия в соревнованиях, копии грамот и дипломов обучающихся, занявших призовые места.

4. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

4.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет заместитель директора СШ, по согласованию с директором СШ. 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.

4.2. 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, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления, а днем приезда - день прибытия на место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

4.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной п. 2.1 Положения, а также приказе о направлении работника в командировку.

4.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется на основании предоставляемых работником по возвращении проездных документов. В случае их отсутствия подтвердить указанный срок можно документами по найму жилого помещения (проживанию в гостинице). Если же ни проездных документов, ни документов по найму жилого помещения нет, работник представляет иные подтверждающие документы, которые содержат подтверждение принимающей стороной сроков прибытия (убытия) командированного работника.

4.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с работодателем.

4.6. 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 СШ.

5. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

5.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению директора СШ.

Для этого сотрудник пишет на имя директора служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки сотрудника, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированная директором СШ служебная записка подлежит оперативной передаче специалисту по кадрам организации.

5.2. Специалист по кадрам, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в абз. 2 п. 1.7 Положения, запросить его согласие на продление командировки;
- на основании завизированной директором СШ служебной записки, указанной в п. 5.1 Положения, подготовить проект приказа о продлении срока командировки и передать его на подпись директору СШ;
- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока

командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию.

5.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтерия должна перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть завизировано руководителем организации. Оно может быть направлено по факсу, электронной почте. Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разд. 8 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

6. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

6.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению директора СШ.

Для этого заместитель директора СШ пишет на имя директора СШ служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированная директором СШ служебная записка подлежит оперативной передаче специалисту по кадрам.

6.2. Специалист по кадрам, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной директором СШ служебной записки, указанной в п. 5.1 Положения, подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись директору СШ;
- ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты. Передать копию этого приказа в бухгалтерию.

6.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются оплатить проезд (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного

перевода для оплаты проезда. Такое заявление должно быть завизировано директором СШ. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разд.8 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

7. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

7.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 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 разд. 8 Положения.

7.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

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

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

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 Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

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.

8. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

8.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

8.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 8.1 Положения, производится на основании представленных работником документов, в срок не позднее 3-х рабочих дней:

- авансовый отчет (по форме №АО-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 №55) об израсходованных в связи с командировкой суммах;

- 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, 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.

8.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов (включая расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне фирменных поездов, и иных категорий пассажирских поездов и типов вагонов ниже установленной нормы;

- морским транспортом - в каютах 5 группы или в каютах 1-3 категории судов судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров;

- автомобильным транспортом (кроме такси, за исключением случаев, когда отсутствует транспорт общего пользования)

- речным транспортом – в каюте 2 категории пассажирских судов всех линий сообщения

- самоходным плашкоутом – по тарифам, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области.

8.4. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

8.5. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника, но не более 6000 руб. в сутки для работников СШ, 3500 руб. в сутки для спортсменов.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

8.6. 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: для работников СШ 700 руб. в сутки, спортсменам (питание) 700 руб. в сутки.

8.7. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

8.8. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в 8.7. Положения, работодатель на основании абз.

3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.