

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАВКАЗСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 31.01.2024

№ 22-П/1

ст. Кавказская

**Об утверждении Положения о разъездном характере работы в
муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования муниципального образования
Кавказский район**

На основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» и Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учёта для местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утверждённой приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение о разъездном характере работы в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования муниципального образования Кавказский район (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой
3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МБОУ ДО ДДТ



О.В. Боталова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом муниципального
бюджетного образовательного
учреждения дополнительного
образования Дома детского
творчества МО Кавказский район
от 31.06.2024г. № 22-П/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о разъездном характере работы в муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества МО Кавказский район

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом МБОУ ДО ДДТ МО Кавказский район (далее – учреждение) и локальным нормативным актом, разработанным и принятым в соответствии с действующим трудовым законодательством (статьи 8, 166, 168.1 Трудового кодекса РФ).
- 1.2. Настоящее Положение определяет перечень должностей и профессий работников Учреждения, постоянная работа которых носит разъездной характер, а также регламентирует порядок и размеры возмещение расходов, связанных со служебными поездками работников, постоянная работа которых носит разъездной характер.
- 1.3. Под работой, имеющей разъездной характер, понимается работа, связанная с постоянными служебными поездками, которые осуществляются работниками в процессе выполнения трудовых обязанностей, по Кавказскому району Краснодарскому краю или от одного населенного пункта к другому в пределах обусловленной трудовым договором территории.
- 1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения (трудоустроенных, как по основному месту работы, так и по совместительству, а также при выполнении дополнительной работы в порядке Статьи 60.1 ТК РФ), постоянная работа которых имеет разъездной характер.

2. Работники, постоянная работа которых имеет разъездной характер

- 2.1. Работа педагогов дополнительного образования, принятых в Учреждение для осуществления образовательного процесса на базе мобильных технопарков «Кванториум» имеет разъездной характер.

Работа водителя автомобиля принятого в Учреждении для работы на мобильном технопарке «Кванториум» имеет разъездной характер работы.

2.2. Разъездной характер работы может быть установлен работнику как при его приеме на работу, так и в процессе работы в Учреждении при переводе работника на должность указанную в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.3. Условия, определяющие разъездной характер работы конкретного работника, подлежат обязательному включению в трудовой договор. Если при заключении (изменении) трудового договора с работником, в трудовой договор не были включены условия о разъездном характере работы, то они должны быть внесены в него путем заключения дополнительного соглашения на основании ст. 74 ТК РФ.

2.4 На должности указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, не могут быть приняты (переведены) лица, которым разъездной характер работы противопоказан в соответствии с медицинским заключением. При выявлении у работника, постоянная работа которого имеет разъездной характер, в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения указанной работы, работник подлежит отстранению от работы, обусловленной трудовым договором, и переводу на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствия у Учреждения соответствующей работы трудовой договор с работником подлежит прекращению в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

3. Служебные поездки работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер

3.1. Служебными поездками в целях настоящего Положения признаются поездки (или иные перемещения) работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, совершаемые ими для выполнения работы, обусловленной трудовым договором. Указанные служебные поездки не являются служебными командировками.

3.2 Основанием для направления работников в служебную поездку является приказ Учреждения «О направлении в служебную поездку», который составляется на основании служебной записки методиста, с приложением расписания занятий и маршрутного листа. При направлении в служебную поездку при разъездном характере работы работнику выдается маршрутный лист. Маршрутный лист (приложение №1 к Положению) формирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе на основании утвержденного расписания занятий выдает работнику.

3.3. Регистрация и выдача (прием) маршрутных листов осуществляется Работодателем (уполномоченным им лицом). По окончании служебной поездки работник обязан сдать надлежащим образом заполненный маршрутный лист в течение одного рабочего дня (оригиналы маршрутных листов хранятся в Учреждении). Регистрация движения маршрутных листов производится в Журнале учета движения маршрутных листов

3.4. В период нахождения в служебной поездке на работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и трудовым договором. За время нахождения в служебной поездке работнику выплачивается обычная заработная плата.

3.5. Работники с разъездным характером работы могут быть направлены по распоряжению Работодателя также и в служебные командировки для выполнения служебного поручения за пределами территории, обусловленной трудовым договором и пунктом 1.3 настоящего Положения.

4. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками

4.1. Расходы связанные с разъездами, возмещаются работникам на основании авансовых отчетов и подтверждающих документов.

4.2 Расходы по проезду возмещаются в размере фактических расходов на проезд конкретным видом транспорта (включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату сопутствующих услуг). Размер фактических расходов на проезд конкретным видом транспорта, определяется соответственно на основании проездных документов, квитанций, кассовых чеков, и иных подтверждающих указанные расходы документов.

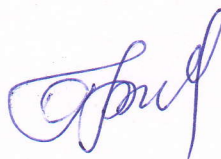
4.3. Расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактических затрат, по не более 3 000 (трех тысяч) рублей в сутки. Размер указанных расходов, определяется на основании счетов, счетов-фактур, квитанций, кассовых чеков, актов и иных подтверждающих указанные расходы документов.

4.4. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) выплачиваются в размере 100 (сто) рублей за каждый день служебной поездки, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни вынужденной остановки в пути. Если характер выполняемого служебного поручения и условия транспортного сообщения позволяют работнику ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, выплата суточных не производится. Суточные выплачиваются за период, указанный в маршрутных листах или по приказу Учреждения «О направлении в служебную поездку».

4.5. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными поездками, производится не позднее 5 рабочих дней, на основании оформленных надлежащим образом авансового отчета, маршрутных листов и при наличии документов, подтверждающих фактические расходы, связанные со служебной поездкой. Выплата суточных производится на основании приказа Учреждения «О направлении в служебную поездку», без предоставления подтверждающих фактические расходы документов

4.6. Для выполнения должностных обязанностей в период служебной поездки работникам с разъездным характером работы по их заявлению на основании приказа Учреждения выдается аванс по счет предстоящих расходов. Конкретная сумма аванса, который выдается работнику, определяются на основании служебной записки работника, заверенной директором Учреждения. Работники обязаны не позднее трех рабочих дней по возвращению из служебной поездки, на которую были выданы деньги, предоставить в бухгалтерию авансовый отчет по израсходованным суммам по установленной форме, с приложением подтверждающих расходы документов. Остаток неиспользованного аванса подлежит сдаче в кассу, а перерасход компенсируется работнику в порядке, предусмотренном 4.5 Положение.

Директор МБОУ ДО ДДТ



О.В. Боталова

Приложение №1

К положению о разрезном характере работы в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Дома детского творчества муниципального образования Кавказский район от _____ № _____

Маршрутный лист № _____

Работника для направления в служебные поездки при выездном характере работы в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Дома детского творчества муниципального образования Кавказский район на _____ 20 _____ года

Ф.И.О. работника _____
Должность _____

Место убытия Населенный пункт	Место назначения Населенный пункт	Место назначения организация	Цель поездки	Дата		Срок (календарные дни), всего	Подпись принимавшей стороны		
				Выезд из места убытия	Прибытия в место назначения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Дата выдачи маршрутного листа « _____ » _____ 20 _____ г. ответственный _____ (Ф.И.О.) Работник _____ (Ф.И.О.)

Дата сдачи маршрутного листа « _____ » _____ 20 _____ г. ответственный _____ (Ф.И.О.) Работник _____ (Ф.И.О.)