

Согласовано:

Представитель ПК
МБУ ДО СШ «Юность»

_____ Л.Г. Берковская

Утверждаю:

Директор
МБУ ДО СШ «Юность»
приказ от «30» августа 2024 г. № 132/8
_____ В.С. Боровик

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗЪЕЗДНОМ ХАРАКТЕРЕ РАБОТЫ
(служебных поездках)
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
спортивной школы «Юность» города Славянска-на-Кубани
муниципального образования Славянский район**

I. Общие положения

1.1. Положение о служебных поездках (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа «Юность» города Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район (далее - Учреждение), разработанным и принятым в соответствии с действующим трудовым законодательством (ст. ст. 8, 166, 168.1 Трудового кодекса РФ).

Служебные поездки работника - работа которого имеет разъездной характер, не признаются служебными командировками. (Документы, издаваемые при направлении в командировку (служебное задание, приказ о направлении в командировку, в таком случае не оформляются.)

1.2. Настоящее Положение определяет перечень должностей и профессий работников Учреждения, работа которых носит разъездной характер, а также регламентирует порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников.

1.3. Под разъездным характером работы в Учреждении понимается работа, связанная со служебными поездками работника для выполнения своих должностных обязанностей за пределами Учреждения или поездками для участия в спортивных мероприятиях.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения, постоянная работа которых имеет разъездной характер.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения и действует до введения нового Положения о разъездном характере работы.

1.6. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения коллектива Учреждения и утверждается приказом руководителя.

2. РАБОТНИКИ, ПОСТОЯННАЯ РАБОТА КОТОРЫХ ИМЕЕТ РАЗЪЕЗДНОЙ ХАРАКТЕР

2.1. Право на возмещение расходов, связанных со служебными поездками, имеют работники, относящиеся к следующим профессиям и должностям:

2.1.1. Старший тренер-преподаватель;

2.1.2. Тренер-преподаватель;

2.1.3. Инструктор-методист.

2.2. С целью более качественной подготовки к всероссийским и международным соревнованиям работники, указанные в пунктах 2.1.1-2.1.4., выполняют свою трудовую функцию и должностные обязанности за пределами Учреждения.

2.3. Право на возмещение расходов работникам, связанных с разъездным характером работы, указанные в пунктах 2.1.1-2.1.3., возникает в случае их участия в краевых, всероссийских спортивных мероприятиях по письмам федеральных государственных учреждений, федераций по видам спорта, если организаторы мероприятий или спонсоры не возмещают расходы работникам по участию в них.

2.4. Основанием для направления работника в служебную поездку является приказ учреждения «О направлении работника в служебную поездку».

2.5. Условия, определяющие разъездной характер работы конкретного работника, подлежат обязательному включению в трудовой договор.

2.6. Если при заключении (изменении) трудового договора с работником, указанным в пункте 2.1. к настоящему Положению в трудовой договор не были включены условия о разъездном характере работы, то его содержание должно быть дополнено необходимыми условиями соглашением сторон, заключенным в письменной форме и являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

2.7. На должности, указанные в пункте 2.1.-2.4. настоящим Положением, не могут быть приняты (переведены) лица, которым разъездной характер работы противопоказан в соответствии с медицинским заключением.

2.8. В случае выявления 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 переводом на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствия у работодателя соответствующей работы трудовой договор с работником подлежит прекращению в соответствии с п. 8 части первой ст. 77 ТК РФ.

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

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

3.2. Основанием для подготовки приказа по Учреждению «О направлении работника в служебную поездку» является:

Должность	Основание
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель; инструктор-методист.	- Письма Министерства физической культуры и спорта Российской Федерации; - Письма Министерства физической культуры и спорта Краснодарского края; - письма «Центра олимпийской подготовки Краснодарского края»; - письма всероссийских, краевых спортивных федераций - личное заявление работника.

3.3. В период нахождения в служебной поездке на работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и трудовым договором.

3.4. За время нахождения в служебной поездке работнику выплачивается заработная плата в полном объеме, за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

3.5. Работники с разъездным характером работы могут быть направлены по распоряжению работодателя в служебные поездки для выполнения служебного поручения за пределами территории, обусловленной трудовым договором.

3.6. Выходные и праздничные дни в служебной поездке, в которые работник привлекался к выполнению служебного поручения, оплачиваются по правилам, установленным ст. 153 ТК РФ.

4. Гарантии и компенсации работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер

4.1. Помимо предоставления общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми трудовыми актами, Работодатель возмещает работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер, связанные со служебными поездками расходы:

- расходы по проезду, в том числе трансфер;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- расходы по питанию;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

5. Размеры и порядок расходов, связанных со служебными поездками

5.1. Расходы по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденными проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

трансфер.

5.2. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

5.3. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются по фактическим затратам, подтвержденными соответствующими документами, по нормам, утвержденным муниципальными органами власти.

5.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) выплачиваются за каждый день служебной

поездки, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни вынужденной остановки в пути.

5.5. Если характер выполняемого служебного поручения и условия транспортного сообщения позволяют работнику ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, выплата суточных не производится.

5.6. Размер иных расходов, произведенных работником, при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя, возмещаются по фактическим затратам.

5.7. Возмещение иных расходов, произведенных с разрешения работодателя, осуществляется исключительно при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

5.8. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными поездками, производится на основании оформленных надлежащим образом проездных документов, квитанций, кассовых чеков и иных документов, подтверждающих указанные расходы, связанные со служебной поездкой.

5.9. Для выполнения должностных обязанностей в период служебной поездки работника с разъездным характером работы по их заявлению на основании приказа работодателя может выдаваться аванс в счет предстоящих расходов.

5.10. Работники обязаны не позднее 3-х рабочих дней по истечении срока, на которые были выданы деньги, предоставить в учреждение отчет по израсходованным с приложением подтверждающих расходы документов.

5.11. Если в служебной поездке была группа работников, то отчет о командировке может быть коллективным.

6. Условия возмещения расходов, связанных со служебными поездками

6.1. Выдача денежных средств осуществляется по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления работника, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается.

6.2. Остаток неизрасходованного аванса вносится работником не позднее трех рабочих дней со дня прибытия из командировки в кассу.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству РФ. По вопросам, не урегулированным настоящим положением, применяется Трудовой Кодекс РФ; Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утв. Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749; Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утв. Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н.

7.2. Изменения настоящего положения осуществляются на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения.



**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
спортивная школа «Юность» города Славянска-на-Кубани
муниципального образования Славянский район**

ПРИКАЗ

от 30.08.2024 г.

№ 132/8

г. Славянск-на-Кубани

Об утверждении Положения о разъездном характере работы

В соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 8, 166, 168.1), решением педагогического совета от 30.08.2024 г. протокол № 1 п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить положение о разъездном характере работы (служебных поездках) МБУ ДО СШ «Юность».
2. Делопроизводителю Берковской Людмиле Геннадьевне разместить Положение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО
СШ «Юность»

В.С. Боровик

С приказом ознакомлена:

Л.Г. Берковская