

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «АИСТ»
С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ХУДОЖЕСТВЕННО – ЭСТЕТИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ**

П Р И К А З

« 21 » декабря 2015 года
п. Солнечный

№ 815

О разъездном характере работы

В соответствии с постановлением администрации Сургутского района от 30.10.2015 № 4713-нпа «О разъездном характере работы в администрации Сургутского района и признании утратившими силу постановлений администрации Сургутского района», со статьёй 168.1 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Перечень должностей работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер (Приложение 1);
 - 1.2. Утвердить размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников МБДОУ д/с «Аист», постоянная работа которых имеет разъездной характер.
2. Заключить дополнительные соглашения к трудовому договору с работниками, постоянная работа которых имеет разъездной характер, в установленном порядке специалисту по кадрам Шайда Е.Н.
3. Внести изменения в должностные инструкции работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер, в установленном порядке ответственному за должностные инструкции завхозу Мирошниковой Л.В.
4. Разместить на сайте учреждений данный приказ инженерам Агаевой Б.М., Благодарёвой О.В.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Е.Е. Лупикова

С приказом ознакомлен:

Шайда Е.Н.

Мирошниковая Л.В.

Агаева Б.М.

Благодарёва О.В.

Перечень должностей работников,
постоянная работа которых имеет разъездной характер

1. Заведующий,
2. Заведующий филиалом.
3. Заместитель заведующего,
4. Заместитель заведующего филиалом,
5. Заведующий хозяйством,
6. Специалист по кадрам,
7. Делопроизводитель,
8. Кладовщик,
9. Инженер,
10. Специалист в области охраны труда,
11. Инструктор по физической культуре - председатель ПК.

Размеры и порядок возмещения расходов,
связанных со служебными поездками работников МБДОУ д/с «Аист»,
постоянная работа, которых имеет разъездной характер

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников МБДОУ д/с «Аист», указанных в приложении 1 к настоящему приказу (далее - Порядок) разработан в соответствии с постановлением администрации Сургутского района от 30.10.2015 № 4713-нпа «О разъездном характере работы в администрации Сургутского района и признании утратившими силу постановлений администрации Сургутского района» и устанавливает размеры и порядок возмещения заведующему и работникам МБДОУ д/с «Аист», указанным в приложении 1 к настоящему приказу, постоянная работа которых имеет разъездной характер (далее - работники), расходов, связанных со служебными поездками для исполнения служебных обязанностей на территории муниципального образования Сургутский район, включая территории городских и сельских поселений, входящих в состав Сургутского района (далее - территория Сургутского района).

1.2. Работнику возмещаются, связанные со служебными поездками:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведённые работником с разрешения или ведома работодателя.

1.3. Служебные поездки работников, имеющих разъездной характер работы, для исполнения служебных обязанностей на территории Сургутского района, служебными командировками не являются.

2. Размер возмещения расходов, связанных со служебными поездками

2.1. Для проезда работника к месту исполнения своих должностных обязанностей ему предоставляется служебный автотранспорт. В случае отсутствия возможности добраться до населённого пункта, куда работник направляется для исполнения своих должностных обязанностей, автотранспортом, проезд до данного населённого пункта осуществляется воздушным или речным транспортом, при этом возмещение работнику расходов по проезду, осуществляется по фактически произведённым затратам.

2.2. При отсутствии проездных документов по решению работодателя работнику может быть произведена оплата к месту исполнения должностных обязанностей работника и обратно в размере и порядке, установленном

положением «О порядке и размерах возмещения расходов связанных со служебными командировками, работникам МБДОУ д/с «Аист» утверждённого приказом от « 15 » апреля 2015г. № 245 «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов связанных со служебными командировками, работникам МБДОУ д/с «Аист».

2.3. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику в порядке и размере, установленном положением «О порядке и размерах возмещения расходов связанных со служебными командировками, работникам МБДОУ д/с «Аист» утверждённого приказом от « 15 » апреля 2015г. № 245 «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов связанных со служебными командировками, работникам МБДОУ д/с «Аист».

2.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной поездке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденных остановок в пути, в размере 500 рублей в сутки.

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

3. Порядок возмещения расходов

3.1. Перед отъездом в служебную поездку работнику выдаётся денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также расходов, определённых абзацем 5 пункта 1.2. настоящего Порядка согласно предоставленному работником расчёту.

В течение трёх дней после возвращения из служебной поездки работник обязан представить авансовый отчёт об израсходованных суммах по установленной форме и произвести окончательный расчёт по выданному авансу. К авансовому отчёту прилагаются документы, подтверждающие произведённые расходы (документы о найме жилых помещений, фактических расходах на проезд и иных, связанных со служебной поездкой расходах, произведённых с разрешения работодателя или уполномоченного им лица).

3.2. Документами, подтверждающими расходы по проезду, являются проездные документы. Расходы по проезду возмещаются работнику в размере и в порядке, установленном положением «О порядке и размерах возмещения расходов связанных со служебными командировками, работникам МБДОУ д/с «Аист» утверждённого приказом от « 15 » апреля 2015г. № 245 «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов связанных со служебными командировками, работникам МБДОУ д/с «Аист».

3.3. Расходы за наём жилого помещения возмещаются работнику за период со дня его прибытия к месту исполнения должностных обязанностей и по день

выезда в п. Солнечный, п. Высокий Мыс на основании подтверждающих проживание документов: счёта из гостиницы, кассового чека и (или) квитанции.

В случае, если в населённом пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населённом пункте Сургутского района. Расходы в этом случае производятся в размере и порядке, установленном положением «О порядке и размерах возмещения расходов связанных со служебными командировками, работникам МБДОУ д/с «Аист» утверждённого приказом от « 15 » апреля 2015г. № 245 «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов связанных со служебными командировками, работникам МБДОУ д/с «Аист».

3.4. Работнику с письменного разрешения работодателя могут возмещать дополнительные расходы по фактическим затратам, подтверждённым соответствующими документами.

4. Прочие условия

4.1. Основанием для служебной поездки является служебная записка, согласованная:

- в отношении работников МБДОУ д/с «Аист» заведующим;
- в отношении заведующего, директором департамента образования администрации Сургутского района.

