Министерство образования и науки Краснодарского края

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

ПРИКАЗ

от 01.09.2025 № 270-об

г. Краснодар

Об утверждении Положения о разъездном характере работы в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Краснодарского края «Центр детского и юношеского технического творчества»

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 органов государственной власти (государственных органов), органов 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 государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Краснодарского края «Центр детского и юношеского технического творчества» (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ от 17 мая 2021 г № 190-пр «Об утверждении Положения о разъездном характере работы в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Краснодарского края «Центр детского и юношеского технического творчества»
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор А.Г.Брижак

Приложение

Утверждено
приказом государственного
бюджетного учреждения
дополнительного образования
Краснодарского края
«Центр детского и юношеского
технического творчества»
от 01.09.2025 № 270-05

Положение
о разъездном характере работы в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Краснодарского края «Центр детского и юношеского технического творчества»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разъездном характере работы (далее-Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского рая «Центр детского и юношеского технического творчества» (далее – Учреждение), является 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 возмещения 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 городу Краснодар и Краснодарскому краю или от одного населенного пункта к другому в пределах обусловленной трудовым договором территории.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения (трудящихся, 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 водителей автомобиля, принятых 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 старшего методиста, ответственного за организацию работы мобильного технопарка «Кванториум», 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 сотрудник, назначенный приказом Учреждения, ответственный за выдачу маршрутных листов (уполномоченное лицо), и на основании утвержденного расписания занятий выдает работнику.

3.3. Регистрация и выдача (прием) маршрутных листов осуществляется уполномоченным 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 (приложение 2 к Положению).

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, но 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 производятся 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 в 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 Положения.

Директор А.Г.Брижак

Приложение № 1
к Положению о разъездном характере работы в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Краснодарского края «Центр детского и юношеского технического творчества»

от 01.09.2025 № 270-05

Маршрутный лист № ___

работника для направления в служебные поездки при разъездном характере работы
государственного бюджетного учреждения дополнительного образования краснодарского края
«Центр детского и юношеского технического творчества
на __(месяц)_____20____года

ФИО работника: _____
Должность : _____

Место убытия		Место назначения		Цель поездки	Дата			Срок (календарные дни), всего	Подпись принимающей стороны, печать
населенный пункт	организация	населенный пункт	организация		выезда из места убытия	прибытия в место назначения	выезда из места назначения		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Дата выдачи маршрутного листа «___» _____ 20__ г. уполномоченное лицо _____ (ФИО) Работник _____ (ФИО)

Дата сдачи маршрутного листа «___» _____ 20__ г. уполномоченное лицо _____ (ФИО) Работник _____ (ФИО)

Приложение № 2
к Положению о разъездном характере работы в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Краснодарского края «Центр детского и юношеского технического творчества»

от 01.09.2025 № 270-05

Журнал учета движения маршрутных листов

№ п/п	Дата выдачи маршрутного листа	ФИО сотрудника	Период выезда	Подпись работника в получении маршрутного листа	Подпись уполномоченного лица в выдаче маршрутного листа	Подпись работника в возврате маршрутного листа	Подпись уполномоченного лица в получении маршрутного лица