

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества «Новое поколение»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО
«ДДТ «Новое поколение»
_____ Ю.А. Мотко

ПОЛОЖЕНИЕ

20 февраля 2024 года №9

**о служебных поездках сотрудников
МБОУ ДО «ДДТ «Новое поколение»**

приказ МБОУ ДО «ДДТ «Новое поколение»
от «20» февраля 2024 г. № 81-од

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных поездок на территории РФ сотрудников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Новое поколение» (далее – ДДТ).
- 1.2. Сотрудником, постоянная работа которого имеет разъездной характер, в ДДТ считается водитель.
- 1.3. Служебной поездкой признается поездка сотрудника ДДТ по распоряжению директора ДДТ.
- 1.4. При выполнении работ разъездного характера сотруднику выплачивается обычная заработная плата, предусмотренная его трудовым договором.

2. Порядок оформления служебных поездок

На основании приказа директора ДДТ, направляемому в служебную поездку выдается:

- маршрутный лист (Приложение 1);
- служебное задание, оформленное в соответствии с формой № Т-10а.

3. Временная нетрудоспособность сотрудника в период служебной поездки

- 3.1. В случае наступления в период служебной поездки временной нетрудоспособности, сотрудник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах директора ДДТ.
- 3.2. За период временной нетрудоспособности сотруднику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.
- 3.3. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок служебной поездки.

4. Возмещение расходов, связанных со служебными поездками

- 4.1. Сотруднику, направленному в служебную поездку на территории РФ, возмещаются следующие расходы в пределах фактических документально подтвержденных расходов, но не свыше предельных норм:
 - 4.1.1. расходы по проезду и обратно к месту постоянной работы (ГСМ в пределах утвержденных норм расхода топлива для соответствующего транспортного средства, стоимость необходимых запасных частей, замена которых согласованна с директором организации).
 - 4.1.2. суточные -за каждый день нахождения в служебные поездки в случае поездки в такую местность, откуда сотрудник, по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого задания не имеет возможности ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства;
 - 4.1.3. суточные –за каждый день нахождения в служебной поездке в случае поездки в такую местность, откуда сотрудник, по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого задания имеет возможности ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства.
 - 4.1.3. расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную поездку сотруднику предоставляется бесплатное помещение).

5. Порядок предоставления отчета о служебной поездке

5.1. Сотрудник обязан предоставить в бухгалтерию ДДТ авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной поездки.

5.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- маршрутный лист;
- служебное задание с заключением о выполнении задания, подписанное директором ДДТ;
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения, проезду, другие документы.

5.3. Остаток денежных средств свыше суммы использованной согласно авансовому отчету подлежит возмещению в кассу не позднее трех рабочих дней по возвращению из командировки.