

Приложение № 7
к коллективному договору
ГБУ ДО СШ на 2026-2029 гг.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное обеспечение дерматологических СИЗ и смывающих средств

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Виды дерматологических СИЗ и смывающиеся средства	Норма выдачи на 1 работник а в месяц	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Дворник	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающиеся средства	200 г	в период с 1 мая по 30 сентября
		Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	
		средства для защиты от биологических факторов (насекомых, паукообразных, клещей): репеллентные средства	200 мл	
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающиеся средства	200 г	
		Средства гидрофильного действия	100 мл	
		Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	
3.	Слесарь-сантехник	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающиеся средства	200 г	
		Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	
		Средства гидрофобного действия	100 мл	
4.	Сторож (вахтер)	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающиеся средства	200 г	в период с 1 мая по 30 сентября
		средства для защиты от биологических факторов (насекомых, паукообразных, клещей): репеллентные средства	200 мл	
		Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	
5.	Уборщик служебных помещений	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и	200 г	

		сmyвaющиeся cpeдcтвa		
		Cpeдcтвa гидрофобного действия	100 мл	
		Cpeдcтвa регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	
6.	Электромонтер по ремонту электрооборудования	сpeдcтвa для очищения от неустойчивых загрязнений и cmyвaющиeся cpeдcтвa	200 г	
		Cpeдcтвa регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	

Основание:

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации приказ от 29 октября 2021 г. №767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и cmyвaющиx cpeдcтв» Приложение №3.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и размерах возмещения расходов, связанных
со служебными командировками, работников Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования «Спортивная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» (далее – работники, учреждение).

1.2. В служебные командировки (далее – командировка) направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем – руководителем учреждения (далее – работодатель).

1.3. При направлении работников в командировку им гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой:

расходов по найму жилого помещения;
дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
расходов по проезду;
иных расходов, произведенных работником с разрешения или ведома работодателя: расходы по оплате услуг связи (при наличии документов, подтверждающих факт оплаты междугородних переговоров, если такие расходы не будут считаться оплатой личных разговоров); дополнительные расходы, связанные с наймом жилья (в т. ч. бронирование номера); сборы за услуги аэропортов; комиссионные сборы; расходы, связанные с обменом наличной валюты в банке на наличную иностранную валюту и др.

Право работника осуществить иные расходы должно быть отражено в приказе о его направлении в командировку. Кроме того, работник до отправления в командировку может обратиться к работодателю в письменном виде об осуществлении им иных расходов в период командировки и, получив разрешение работодателя, произвести указанные расходы. Иные расходы, произведенные работником, подтверждаются прилагаемыми к авансовому отчету о командировочных расходах документами.

1.4. Решение о направлении работника в командировку на территорию Российской Федерации или заграничную командировку, в т. ч. на территорию Республики Казахстан, принимается работодателем и оформляется его приказом.

2. Возмещение расходов, связанных с командировками

2.1. Возмещение работникам расходов, связанных с командировками на территорию Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

2.1.1. Расходов по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в командировку работнику предоставляется служебное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более **3000 рублей** в сутки.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 рублей в сутки.

2.1.2. Расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (далее – суточные), – в размере **700 рублей** за каждый день нахождения в командировке.

Суточные возмещаются за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

2.1.3. Расходов по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, комиссионный сбор, оплату услуг по оформлению проездных документов, бронированию, топливный сбор — при использовании воздушного транспорта, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, оплата провоза и хранения багажа):

при наличии проездных документов – в размере фактических расходов, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса с четырехместным купе категории "К" скорого фирменного поезда;

водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом – в автотранспортных средствах общего пользования (автобусов всех типов) междугородного и пригородного сообщений (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

Работодатель разрешает работникам вылет самолетом к месту командировки и обратно, если следование работника железнодорожным транспортом занимает более

суток, и в исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью, если следование работника железнодорожным транспортом занимает менее суток.

Указанное разрешение отражается в приказе работодателя о направлении работника в командировку.

Расходы на оплату проезда от аэропорта, железнодорожного или автомобильного вокзала до гостиницы и обратно (за исключением такси), а также перемещения между населенными пунктами возмещаются на основании подтверждающих оплату документов.

На основании подтверждающих оплату документов также возмещаются:

расходы на оплату служебных телефонных переговоров;

расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам;

2.2. Возмещение работникам расходов, связанных с заграничными командировками, в т. ч. на территорию Республики Казахстан, осуществляется в российских рублях в следующих размерах:

2.2.1. Расходов по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в командировку работнику предоставляется служебное помещение) – в размере фактических расходов в иностранной валюте, в пересчете на российские рубли по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета, но не более **3000 рублей** в сутки.

2.2.2. Суточных – в размере **700 рублей** за каждый день нахождения в командировке.

Суточные возмещаются за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

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

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

2.2.3. Расходов по проезду – в порядке и размере, предусмотренном в подпункте 2.1.3 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Положения.

2.3. Возмещение расходов, связанных с командировками, в размерах, установленных подпунктами 2.1.1 – 2.1.3 пункта 2.1 раздела 2, подпунктами 2.2.1 – 2.2.3 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения, производится в пределах средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а также от платных услуг, оказываемых учреждением, и иной приносящей доход деятельности;

2.4. Возмещение расходов в размерах, превышающих установленные

подпунктами 2.1.1, 2.1.3 пункта 2.1 раздела 2, подпунктами 2.2.1, 2.2.3 пункта 2.2. раздела 2 настоящего Положения, а также иных связанных с командировками расходов (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) производится за счет экономии средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а также от платных услуг, оказываемых учреждением, и иной приносящей доход деятельности в следующих размерах:

расходов по найму жилого помещения (с учетом фактических расходов), но не более 2 000 рублей в сутки.

расходов на выплату суточных в случае направления в служебную командировку: на территорию стран ближнего и дальнего зарубежья (с учетом фактических расходов), но не более 1300 рублей в сутки.

2.5. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, установленных настоящим Положением. Суточные за это время выплачиваются по решению работодателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

2.6. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Работнику выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и суточные в службе бухгалтерского учета учреждения при наличии приказа работодателя о направлении работника в командировку.

3. Заключительные положения

3.1. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней предоставить:

3.1.1. В службу бухгалтерского учета учреждения авансовый отчет о командировочных расходах.

К авансовому отчету о командировочных расходах прилагаются:

документы, подтверждающие оплату проезда и проживания. В случае приобретения электронного авиа/железнодорожного билета представляются маршрут/квитанция, оформленная на утвержденном в качестве бланка строгой отчетности пассажирском билете, кассовый чек или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности, посадочный талон;

товарные и кассовые чеки (накладные, счета, счета-фактуры, квитанции и другие подтверждающие оплату товарно-материальных ценностей и услуг документы).

3.2. В случае командирования работника на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и/или стажировку работник обязан представить в кадровую службу учреждения документы, подтверждающие участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации и/или стажировке.

3.3. Окончательный расчет по возмещению всех расходов, связанных с командировкой, производится после представления работником авансового отчета в подтверждение использования выданного денежного аванса.

Приложение № 9
к коллективному договору
ГБУ ДО СШ на 2026-2029 гг.

**Перечень должностей работников
с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется
дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Должность	Количество дней	Основание
1.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	6 календарных дней	Работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ)
2.	Заместитель директора по безопасности	6 календарных дней	
3.	Заместитель директора по хозяйственной деятельности	6 календарных дней	
4.	Главный бухгалтер	6 календарных дней	
5.	Бухгалтер	6 календарных дней	
6.	Комендант	6 календарных дней	
7.	Инженер	6 календарных дней	
8.	Инструктор-методист	3 календарных дня	
9.	Инспектор по кадрам	6 календарных дней	

Всего пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатями 118 (сто восемнадцать) листов

Директор
ГБУ ДО СШ

Д.А. Ванин

Председатель профсоюзного
комитета ГБУ ДО СШ

Г.К. Ибраимова

ПРОВЕРЕНО

Отдел по труду, занятости и социальной
политике Управления экономического развития
администрации города Байконур

подпись

Ф. И. О.

от 26

03

2016 г.