

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Совета трудового коллектива
Почеч Н.Г. Коновалова
«23» апреля 2019 г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ:



Директор
ГБУ «СРЦН г. Асбеста»
И.В. Ермолаева
«23» апреля 2019 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

на 2018-2021 г.г.

утверждённого на коллективном собрании работников,
протокол №2 от «11» июля 2018 года
зарегистрированного в ГКУ СЗН СО «Асбестовский центр занятости»
«10» августа 2018 года
запись за № 29-к

государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних города Асбеста»
(ГБУ «СРЦН г. Асбеста»)

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Государственное казенное учреждение службы
занятости населения Свердловской области
«Асбестовский центр занятости»

«14» мая 2019 г.

Запись за № 12

1. В соответствии постановления Правительства Свердловской области от 07.03.2019 года № 144-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 23.03.2017 от № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области» Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Асбеста» минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам» изложить в новой редакции (приложение № 1 к дополнительному соглашению коллективного договора на 2018-2021г. от 23.04.2019г.).

2. Пункт 3 дополнительного соглашения к Коллективному договору на 2018-2021 г.г. от 03.12.2018 года дополнить пунктами следующего содержания:

Воспитателям: рабочая смена - начало работы с 07.00 (08.00) часов, окончание в 19.00 (20.00) часов; перерыв для приема пищи с 11.00 часов до 11.30 часов, 15.00 часов до 15.30 часов.

Воспитателям: рабочая смена - начало работы в 07.00 (08.00) часов, окончание в 14.00 часов; перерыв для приема пищи с 10.00 часов до 10.30 часов.

Воспитателям: рабочая смена - начало работы в 14.00 часов, окончание в 19.00 (20.00) часов; перерыв для приема пищи с 16.30 часов до 17.00 часов.

Сторожа (вахтерам): сменный график с 08.00 часов до 08.00 часов следующего дня. Перерыв для приема пищи с 12.00 часов до 12.30 часов, с 17.00 часов до 17.30 часов, с 21.30 часов до 22.00 часов, с 03.00 часов до 03.30 часов.

Младшим воспитателям: график работы с 08.00 часов до 14.00 часов. Перерыв для приема пищи с 10.30 часов до 11.00 часов.

Перерывы для приема пищи младших воспитателей, сторожей (вахтеров) и поваров включаются в рабочее время и подлежат оплате.

Младшим воспитателям: график работы – начало работы 08.00 часов, окончание работы 17.00 часов. Перерыв для приема пищи с 11.45 часов до 12.30 часов. Пятница: начало работы 08.00 часов, окончание работы 16.00 часов. Перерыв для приема пищи с 11.30 часов до 12.30 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. Перерывы для приема пищи не включаются в рабочее время и оплате не подлежат.

3. В соответствии с ч. 2 статьи 111 Трудового кодекса Российской Федерации в пункт 5 «Рабочее время» подпункт 5.3 Правил внутреннего трудового распорядка дополнить пунктом следующего содержания:

«Продолжительность рабочей недели - пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье».

4. Пункт 6 «Время отдыха» Правил внутреннего трудового распорядка дополнить пунктом 6.15 следующего содержания:

«6.15. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. В случае внесения изменений в статью 112 Трудового кодекса Российской Федерации в части определения нерабочих праздничных дней применяются положения указанной статьи с внесенными изменениями».

5. В соответствии с частью 6 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации пункт 5.9. раздела 5 «Оплата труда» Коллективного договора исключить и изложить в новой редакции: «5.9. 24 числа текущего месяца работникам выплачивается первая часть заработной платы. 10 числа следующего месяца выплачивается окончательный расчет по заработной плате. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами».

6. В соответствии Постановлению Правительства Свердловской области от 14.09.2017 года № 668-ПП «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденное Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 года №170-ПП» в целях повышения эффективности и качества труда работников ГБУ «СРЦН г. Асбеста» (далее по тексту – учреждение), повышения материальной заинтересованности каждого работника в наиболее полном и качественном выполнении своих обязанностей, а также в связи с получением лицензии на осуществление медицинской деятельности и введением в штатное расписание должности врача-педиатра пункт 2 «Критерии премирования по итогам работы по направлениям деятельности сотрудников Приложение № 1 приложение 1 к Положению о премировании работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Асбеста» к Коллективному договору дополнительного соглашения к Коллективному договору на 2018-2021г.г. от 03.12.2018 года дополнить подпунктом 2.31 следующего содержания:

«2.31. Критерии премирования врача-педиатра:

- за квалифицированную работу по ежедневному обеспечению оптимальных качественных условий оказания социальных услуг: соблюдение санитарно-гигиенических правил и требований к помещению, оборудованию и др. – до 100% должностного оклада
- за качественную лечебно-профилактическую работу с детьми с ограниченными возможностями и детьми-инвалидами – до 50 % должностного оклада;
- за квалифицированное оказание медицинской помощи воспитанникам в соответствии с назначениями специалистов до 25% должностного оклада;

- Деятельность по оказанию услуг ранней помощи в составе команды службы ранней помощи до 25 % должностного оклада;
- за выполнение плана по оказанию социальных услуг клиентам до 25 % должностного оклада;
- Внедрение современных методов, реабилитационных технологий до 25% должностного оклада;
- за другие особые проявления качества труда работника, влияющие на успешность и эффективность деятельности отделения и учреждения в целом до 50% должностного оклада;
- за качественное оформление, ведение и сохранность закрепленных документов до 50% должностного оклада;
- за освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки до 25% должностного оклада;
- Удовлетворенность клиентов качеством оказанных услуг – до 25% должностного оклада;
- за работу с программой «ИС СОН» и локальными модулями по учету клиентов и услуг (своевременное внесение социальных услуг) – до 15% должностного оклада;
- за получение благодарности от населения:
 - за благодарность в письменном виде – до 25% должностного оклада;
 - за благодарность, опубликованную в СМИ – до 50% должностного оклада.

7. Пункт 2.10. пункт 2 «Критерии премирования по итогам работы по направлениям деятельности сотрудников Приложение № 1 приложение 1 к Положению о премировании работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Асбеста» к Коллективному договору дополнительного соглашения к Коллективному договору на 2018-2021г.г. от 03.12.2018 года исключить и изложить в новой редакции:

2.10. Критерии премирования рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания, электромонтеру по ремонту и обслуживанию электрооборудования, плотнику:

- за качественное и своевременное проведение срочных и плановых ремонтных работ – до 100% должностного оклада.
- за качество по благоустройству помещений, обеспечение комфортной и безопасной среды жизнедеятельности воспитанников и деятельности работников подразделений – до 100% должностного оклада;
- за отсутствие фактов выхода из строя отремонтированного оборудования в следствии недобросовестно выполненного ремонта- до 100 %,
 - за грамотную работу с необходимой документацией – до 50% должностного оклада,
 - за самостоятельность выполнения заданий– до 50% должностного оклада.

8. Пункт 2.11. пункт 2 «Критерии премирования по итогам работы по направлениям деятельности сотрудников Приложение № 1 приложение 1 к

Положению о премировании работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Асбеста» к Коллективному договору дополнительного соглашения к Коллективному договору на 2018-2021г.г. от 03.12.2018 года исключить и изложить в новой редакции:

2.11. Критерии премирования повару:

- за сохранность и обеспечение надлежащего состояния на пищеблоке технологического оборудования, посуды, спец. одежды – до 50% должностного оклада,
- за отсутствие нарушений санитарно-гигиенических требований при проверках надзорных органов – до 50% должностного оклада;
- за качественное заполнение необходимой документацией – до 50% должностного оклада,
- за оперативность подачи заявок по устранению технических неполадок оборудования – до 25% должностного оклада,
- за высокий уровень исполнительской дисциплины:
 - по качеству приготовления пищи согласно меню – до 50% - должностного оклада,
 - по содержанию участка в соответствии с требованиями СанПиН – до 100% должностного оклада,
 - по обработке и хранению продуктов – до 50% должностного оклада.

9. Пункт 2.12. пункт 2 «Критерии премирования по итогам работы по направлениям деятельности сотрудников Приложение № 1 приложение 1 к Положению о премировании работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Асбеста» к Коллективному договору дополнительного соглашения к Коллективному договору на 2018-2021г.г. от 03.12.2018 года исключить и изложить в новой редакции:

2.12. Критерии премирования водителю автомобиля:

- за качество проведения ТО, ремонтных работ – до 100% должностного оклада,
- за отсутствие фактов нарушений Правил дорожного движения, отсутствие дорожно-транспортных происшествий, замечаний – до 100% должностного оклада,
- за погрузо-разгрузочные работы и оказание курьерских услуг по доставке документов в учреждения – до 100% должностного оклада,
- за обеспечение бесперебойной работы (отсутствие необоснованных простоев автомобиля) – до 100% должностного оклада,
- за качественное ведение необходимых документов – до 25% должностного оклада.

10. Пункт 2.15. пункт 2 «Критерии премирования по итогам работы по направлениям деятельности сотрудников Приложение № 1 приложение 1 к Положению о премировании работников государственного бюджетного

учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Асбеста» к Коллективному договору дополнительного соглашения к Коллективному договору на 2018-2021г.г. от 03.12.2018 года исключить и изложить в новой редакции:

2.15. Критерии премирования уборщику служебных помещений, сторожу (вахтеру), уборщику территории:

- за качество ведения необходимой документацией (сторожу-вахтеру) – до 200% должностного оклада,
- за самостоятельность выполнения заданий – до 50% должностного оклада;
- за поддержание закрепленного оборудования и инвентаря в исправном состоянии, обеспечение их безаварийной и надежной работы – до 50% должностного оклада;
- за участие в текущем ремонте помещений учреждения – до 50% должностного оклада;
- за образцовое содержания территории и помещений учреждения в надлежащем порядке – до 50% должностного оклада;
- за четкое соблюдение пропускного режима, исключающего возможность несанкционированного проникновения на территорию и в помещения учреждения (для сторожа (вахтера) – до 50% должностного оклада;
- за своевременное реагирование на возникшие чрезвычайные ситуации (для сторожа (вахтера) – до 50% должностного оклада;
- за исполнение административных решений, выполнение правил внутреннего трудового распорядка – до 50% должностного оклада;
- отсутствие обоснованных жалоб - до 25% должностного оклада.

11. Пункт **2.22.** пункт 2 «Критерии премирования по итогам работы по направлениям деятельности сотрудников Приложение № 1 приложение 1 к Положению о премировании работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Асбеста» к Коллективному договору дополнительного соглашения к Коллективному договору на 2018-2021г.г. от 03.12.2018 года исключить и изложить в новой редакции:

2.22. Критерии премирования младшему воспитателю:

- за высокую меру ответственности за жизнедеятельность воспитанников, их жизнь и здоровье – до 150% должностного оклада,
- за высокое качество повседневной работы, обеспечивающей создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации воспитанников – до 100% должностного оклада,
- за напряженность труда, связанную с выполнением должностных обязанностей в ночное время – до 150% должностного оклада.
- отсутствие замечаний по санитарно-эпидемиологическому режиму в группе – до 100% должностного оклада;

учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Асбеста» к Коллективному договору дополнительного соглашения к Коллективному договору на 2018-2021г.г. от 03.12.2018 года исключить и изложить в новой редакции:

2.15. Критерии премирования уборщику служебных помещений, сторожу (вахтеру), уборщику территории:

- за качество ведения необходимой документацией (сторожу-вахтеру) – до 200% должностного оклада,
- за самостоятельность выполнения заданий – до 50% должностного оклада;
- за поддержание закрепленного оборудования и инвентаря в исправном состоянии, обеспечение их безаварийной и надежной работы – до 50% должностного оклада;
- за участие в текущем ремонте помещений учреждения – до 50% должностного оклада;
- за образцовое содержания территории и помещений учреждения в надлежащем порядке – до 50% должностного оклада;
- за четкое соблюдение пропускного режима, исключающего возможность несанкционированного проникновения на территорию и в помещения учреждения (для сторожа (вахтера) – до 50% должностного оклада;
- за своевременное реагирование на возникшие чрезвычайные ситуации (для сторожа (вахтера) – до 50% должностного оклада;
- за исполнение административных решений, выполнение правил внутреннего трудового распорядка – до 50% должностного оклада;
- отсутствие обоснованных жалоб - до 25% должностного оклада.

11. Пункт **2.22.** пункт 2 «Критерии премирования по итогам работы по направлениям деятельности сотрудников Приложение № 1 приложение 1 к Положению о премировании работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Асбеста» к Коллективному договору дополнительного соглашения к Коллективному договору на 2018-2021г.г. от 03.12.2018 года исключить и изложить в новой редакции:

2.22. Критерии премирования младшему воспитателю:

- за высокую меру ответственности за жизнедеятельность воспитанников, их жизнь и здоровье – до 150% должностного оклада,
- за высокое качество повседневной работы, обеспечивающей создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации воспитанников – до 100% должностного оклада,
- за напряженность труда, связанную с выполнением должностных обязанностей в ночное время – до 150% должностного оклада.
- отсутствие замечаний по санитарно-эпидемиологическому режиму в группе – до 100% должностного оклада;

- отсутствие замечаний со стороны воспитателя, администрации – до 50% должностного оклада;
- сохранение и укрепление здоровья детей, обеспечение безопасности жизнедеятельности – до 100% должностного оклада;
- оказание эффективной помощи по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников – до 100% должностного оклада;
- за высокое качество проводимой работы совместно с воспитателями по воспитанию детей – до 100% должностного оклада.

12. Подпункт 2.23 пункта 2 приложение 1 к Положению о премировании работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Асбеста» к Коллективному договору дополнительного соглашения к Коллективному договору на 2018-2021г.г. от 03.12.2018 года критерии премирования специалисту по охране труда заменить на «критерии премирования специалисту в области охраны труда».

13. Приложение № 1 к Положению по обеспечению смывающими и (или) обезвреживающими средствами работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Асбеста» коллективного договора на 2018-2021г.г. отменить и принять в новой редакции (приложение № 2 к дополнительному соглашению коллективного договора на 2018-2021г. от 23.04.2019г.).

14. Ввести Положение о служебных командировках работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Асбеста» (приложение 11 к Коллективному договору).

15. Приложение 1 к Положению о нормировании расходов имущественно-материальных средств для обеспечения и оснащения образовательного процесса и соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к содержанию помещений, инвентаря и оборудования отменить и изложить в новой редакции (приложение 2 к дополнительному соглашению от 23.04.2019 года).

16. Приложение 1 к Положению по обеспечению смывающими и (или) обезвреживающими средствами работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Асбеста» отменить и изложить в новой редакции (приложение 3 к дополнительному соглашению от 23.04.2019 года).

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам

1) Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг

Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада с 01.01.2019 г. (рублей)	Минимальный размер должностного оклада с 01.10.2019 г. (рублей)
1	2	3	4

Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов третьего уровня, в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг»

1	Специалист по социальной работе	13 019	13 019
Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада с 01.01.2019 г. (рублей)	Минимальный размер должностного оклада с 01.10.2019 г. (рублей)
1	2	3	

Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководителей, в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг»

	Заведующий отделением (социальной службой)	13 358	13 358
--	--	--------	--------

* Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих должности техника по техническим средствам реабилитации инвалидов, социального работника, специалиста по социальной работе, медицинского психолога, заведующего отделением (социальной службой) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 г. № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг».

2) Профессиональные квалификационные группы должностей работников, образования, работающих в сфере социального обслуживания

Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада с 01.01.2019 г. (рублей)	Минимальный размер должностного оклада с 01.10.2019 г. (рублей)
1	2	3	4

Г должностей работников учебно – вспомогательного персонала второго уровня

1	Младший воспитатель	3 967	4 137
Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада с 01.01.2019 г. (рублей)	Минимальный размер должностного оклада с 01.10.2019 г. (рублей)
1	2	3	4

ПКГ должностей педагогических работников

2	Социальный педагог	11 800	11 800
3	Воспитатель	13 068	13 068
4	Учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед)	14 595	14 595

*Минимальные размер должностных окладов работников образования, работающих в сфере социального обслуживания, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей образования».

3) Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства, кинематографии, работающих в сфере социального обслуживания

Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного	Минимальный размер
--------------------------	--	---------------------------------	--------------------

		оклада с 01.01.2019 г. (рублей)	должностн ого оклада с 01.10.2019 г. (рублей)
1	2	3	4

Г «Должности работников культуры, искусства, кинематографии среднего звена

2	Культурорганизатор	5 951	6 206
---	--------------------	-------	-------

4) Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, работающих в сфере социального обслуживания

квалифика ционный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальны й размер должностного оклада с 01.01.2019 г. (рублей)	Минималь ный размер должностно го оклада с 01.10.2019 г. (рублей)
1	2	3	4

ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня

1	Делопроизводитель	3 545	3 697
---	-------------------	-------	-------

ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»

2	Заведующий хозяйством	4 886	5 096
4	Механик	5 902	6 155

ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»

1	Бухгалтер, инженер-программист (программист), психолог, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт, специалист в области охраны труда	6 006	6 264
---	--	-------	-------

*Минимальные размеры окладов работников, занимающих общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих».

5) Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта, работающих в сфере социального обслуживания

Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада с 01.01.2019 г. (рублей)	Минимальный размер должностного оклада с 01.10.2019 г. (рублей)
1	2	3	4

ПКГ должностей работников физической культуры и спорта второго уровня

1	Инструктор по адаптивной физической культуре	8 862	9 243
---	--	-------	-------

6) Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих, работающих в сфере социального обслуживания

Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада с 01.01.2019 г. (рублей)	Минимальный размер должностного оклада с 01.10.2019 г. (рублей)
1	2	3	4

ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

1	Сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, уборщик территории, кастелянша	3 140	3 275
1	Кладовщик	3 304	3 446

ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»

1	Оператор стиральных машин, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3 754	3 915
1	Плотник	4 058	4 232
1	Водитель автомобиля, повар	5 675	5 919
2	Электромонтер по ремонту и	4 506	4 699

*Минимальные размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения выполняемых ими работ к соответствующим ПКГ общетраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 244н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих», в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

7) Профессиональные квалификационные группы должностей
медицинских и фармацевтических работников

Квалификационный разряд	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада с 01.01.2019 г. (рублей)	Минимальный размер должностного оклада с 01.10.2019 г. (рублей)
1	2	3	4
ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»			
3	Медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу	9 166	9 166
ПКГ «Врачи и провизоры»			
2	Врачи - специалисты	17 067	17 067

*Минимальные размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения выполняемых ими работ к соответствующим ПКГ общетраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 244н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих», в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

**НОРМЫ РАСХОДА МОЮЩИХ СРЕДСТВ,
МАТЕРИАЛОВ, ИНСТРУМЕНТА И ИНВЕНТАРЯ
группа с круглосуточным пребыванием (16 воспитанников)**

Наименование	ед. изм.	Расход на 1 группу	Всего на 2 группы в год
Средство для мытья посуды «Прогресс»	шт.	1/мес	24
Перчатки резиновые	шт.	1/1 год	2
Мыло хозяйственное 170-200г	шт.	3/мес	72
Мусорный бак 30л	рул.	2/мес	48
Перчатки резиновые, размер	пара	1/1мес	24
Дезинфицирующее средство Деохлор	упак	0,5/мес	2
Бумага туалетная	уп.	8/ мес	192
Средство для стекол 500мл	500мл	1/год	2
Средство для мытья посуды с эффектом соды, сода кальцинированная	шт.	1/мес	24
Средство для мытья полов	шт	2/год	4
Мыло хозяйственное 0,200 гр	шт.	3/мес	72
Средство для мытья ванны	шт.	1/в 2 мес	12
Перчатки резиновые 100 шт в упаковке	уп	1/в мес.	12
Бумага туалетная	рул	Ст.гр- 2/мес Мл гр-1/мес	24 12

Уборка пищеблока и мытье кухонной посуды:

Средство	Наименование	Ед. изм.	Расход на 1 месяц	Всего в год
Средство для мытья посуды	1 уп./0,6 кг.	уп	1/ в мес	12
Мусорный бак 30л	-	рул	1/мес	12
Чистящий порошок	сода кальцинир.	600г.	1/мес	12
Средство для мытья посуды «Прогресс»	шт.	шт.	1/мес	12
Детское мыло 0,200 гр	шт.	шт.	1/мес	12
Резиновые перчатки 100 шт в упаковке	уп	уп	1/в мес.	12
Средство для мытья ванны (щетка с ручкой)	шт.	шт.	1/в 2 мес.	6
Дезинфицирующее средство Деохлор	упак	упак	0,25/год	0,25
Бумага туалетная	рулон	рулон	1/мес	12

Стирка белья и спецодежды в прачечной:

Средство	Наименование	Ед. изм.	Расход на 1 прачечную/ мес.	Всего в год
Мыло детское	шт	шт	1/мес	12
Перчатки резиновые, размер	-	пара	1/на 3 мес	4
Стиральная машина АВТОМАТ для стирки или универсальная	Миф, 6 кг в упаковке	уп.	1/мес	12
Средство для отбеливания белья	1 упак, 500 гр	упак	1/мес	12
Стиральный порошок	Стирка постельного белья и полотенец (ул Чапаева 24)	кг	1/1мес	12
Дезинфицирующее средство Деохлор	упак	упак	0,25/год	0,25

Уборка помещений:

	Наименование	ед. изм.	Расход в месяц	Всего в год
шпатель 30л	25-30шт./рул.	упак	3	36
шпатель, размер	-	пара	3/мес	36
шпатель для стекла	Мистер мускул	500мл/флакон	2/в полгода	4
шпатель маты полов	«Прогресс»	Шт.	0,5/мес	6
шпатель маты полов		шт	4/год	4
шпатель	Пемолукс	шт	2	24
шпатель	Сода кальциниров	Упак(600гр)	2	24
шпатель-губки	Санокс гель	шт	1/в 3 мес	4
шпатель-средство	Деохлор	Упак (300таб)		3
шпатель маты изриловых ванн (материал Чистота 24)		шт	2/3мес	8
шпатель (в здание на пр Свердловской)		рулон	2/1 мес	24
шпатель (в здание на ул Свердловской)		рулон	7/мес	84

Канцелярские товары для воспитанников

государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Свердловской области
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Асбеста»

	Наименование	ед. изм.	Расход на 1 воспитанника на 1 уч. Г.	Всего на 2 группы в год
шпатель	-	шт.	2/год	
шпатель	-	шт.	2/год	
шпатель	-	шт.	2/год	
шпатель (12 цветов)	-	набор	1	
шпатель		шт.	1	
шпатель		набор	1/мл. класс	5-8
шпатель	медовые	шт.	1	16
шпатель	-	шт.	1/год	16
шпатель		шт	1/год	16
шпатель	щетина	шт.	1/год	16
шпатель	Белка	шт.	1 /год	16
шпатель, чернирифельный		шт.	3/год	48
шпатель		шт.	1/год	16
шпатель		шт.	2/год (кроме мл. гр.)	20-30
шпатель		шт.	2/год	20-30

Канцелярские товары для работников

государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Свердловской области

«Специально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Асбеста»

Состав	Наименование	Единица измерения	Расход на месяц	Всего на год
Бумага		шт.	30	360
Копировальная	-	шт.	8	96
Бумага 100% Копир	-	шт.	5	60
Копировальная	-	шт.	6	72
Копировальная	-	шт.	5	60
Копировальная	-	шт.	2	24
Бумага	-	шт.	2	24
Бумага	-	уп.	2	24
Копировальная	-	Уп.	3	36
Бумага	-	шт.	3	36
Бумага	-	шт.	5	60
Бумага	-	шт.	5	60
Бумага		шт.	3	36
Бумага		уп.	5/100 шт.	500
Копировальная		шт.	4	48
Бумага		шт.	8	96
Бумага		шт.	1	12
Бумага		шт.	2	24

Формирование аптечки для оказания первой медицинской помощи для воспитанников

государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Свердловской области

«Специально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Асбеста»

Состав аптечки	Кол-во	Местонахождение	
		Старшая группа	Младшая группа
Аптечка	1 шт.	1 шт.	1 шт.
Аптечка	1 шт.	1 шт.	1 шт.
Аптечка	1 шт.	1 шт.	1 шт.
Аптечка	1 шт.	1 шт.	1 шт.
Аптечка	1 шт.	1 шт.	1 шт.
Аптечка для старшей	1 фл.	1 фл.	1 фл.
Аптечка для младшей	1 фл.	1 фл.	1 фл.
Аптечка	1 фл.	1 фл.	1 фл.
Аптечка	1 шт.	1 шт.	1 шт.
Аптечка	1 уп.	1 уп.	1 уп.
Аптечка электронный	1 шт.	1 шт.	1 шт.
Аптечка	1 шт.	1 шт.	1 шт.

«Специально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Асбеста»

[illegible]

Виды выдачи для отделения реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями

	Цена за шт./упак.	Норма на 1 ребёнка	Количество					Сумма		
			детей	дней	месяц	квартал	год	месяц	квартал	год
Средства гигиены	50 руб. (0,5 л)	50 мл.	14	10	14 шт.	42 шт.	168 шт.	700,00	2100,00	8400,00
Лекарственные средства	900 руб. (банка 300гр)	1 гр.	14	10	140гр.	420гр.	1680гр.	-	900,00	3600,00
Средства ухода за кожей	40 руб.	1 упак. (25 пакетов)	5	10	2 уп.	6 уп.	24 уп.	80,00	240,00	960,00
Средства ухода за ногтями	80 руб.	1 упак. (25 пакетов)	5	10	2 уп.	6 уп.	24 уп.	160,00	480,00	1920,00
Средства ухода за волосами	80 руб.	1 упак. (25 пакетов)	5	10	2 уп.	6 уп.	24 уп.	160,00	480,00	1920,00
Средства ухода за одеждой	40 руб.		5	10	2 фл.	6 фл.	24 фл.	80,00	240,00	960,00
Итого:								1180,00	4440,00	17760,00

Норма бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств для
работников государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних города Асбеста»

Наименование места	Количество ставок	Норма выдачи на одного работника в месяц (1 ставка)		Очищающ ие, регенерир ующие, восстанав ливающие крема на 1 работника в месяц	Месячная потребность в смывающих средствах туалетное мыло/жидкое мыло	Годовая потребность туалетного /жидкого мыла кг
		Туалетное или жидкое мыло				
Администрация	2	300гр	500мл	300мл	600гр/1л	7,2кг
Бухгалтерия	2	200гр	250мл	_____	400гр/500мл	4,8кг
Кадровый отдел	1	200гр	250мл	_____	200гр/250мл	2,4кг
Медицинский кабинет	1	200гр	250мл	_____	200гр/250мл	2,4кг
Мужской туалет	3	200гр	250 мл	200мл	600гр/750мл	7,2кг
Женский туалет	1	300гр	500мл	400 мл	300гр/500мл	3,6кг
Кухня	45	200гр	250мл	_____	900гр/1,125л	10,8кг
Склад	7	200гр	250мл	_____	1,4кг/1,750мл	16,8кг
Директор	1	200гр	250мл	_____	200гр/250мл	2,4кг
				9шт*60руб б=540руб	4,8кг(48шт)*18руб= 864 руб-туал мыло 6,375л*90руб= 573,75-жид мыло	60кг(60шт)*10 руб=10 79,5л*1 55 руб

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового
коллектива

Иванов /Н.Г. Коновалова

« 13 » апреля 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ «СРЦН г. Асбеста»

И.В. Ермолаева

« 13 » апреля 20 19 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Асбеста»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Асбеста» (далее по тексту - Учреждение)).

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок учреждения являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.
Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет директор, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается

только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.1. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, например, из г. Асбеста (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Асбест (или местонахождение обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем прибытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до

пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на проезд и жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России

3.1.1. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.1.2 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения сотруднику.

3.1.3. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.4. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания специалист по кадрам готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а). Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание. Однодневная командировка оформляется приказом директора.

3.1.5. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую (зарплатную карту) командируемому сотруднику).

3.1.7. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не

представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с

предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку сотрудника.

3.3.5. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5 Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.6. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.7. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках гос. задания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг – 600 руб. за каждый день нахождения в командировке.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в

стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.8. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения гос. задания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.10. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник

...нает графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым

отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его

расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки

сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету

командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или

подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету

командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из

командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

АБАНГАТЪ ВАСЕМЪ/28) ЛИСТОВ

И.В. Ермолаева

