



Министерство культуры  
Хабаровского края  
Краевое государственное автономное учреждение культуры  
«ХАБАРОВСКАЯ КРАЕВАЯ ФИЛАРМОНИЯ»

ПРИКАЗ

01.04.2021 № 63/01-06  
г. Хабаровск

О внесении изменений в Положение  
«О служебных командировках» КГАУК  
«Хабаровская краевая филармония»

В соответствии с Постановлением Правительства Хабаровского края от 05.08.2020 г. №333-пр «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов государственной власти Хабаровского края, государственных органов Хабаровского края, государственных учреждений Хабаровского края»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение № 18 (Положение «О служебных командировках») к Учетной политике КГАУК «Хабаровская краевая филармония» (далее – Учреждение), утвержденное приказом от 11.02.2019 года № 04/01-06, следующие изменения:

1.1. Изложить абзац 4 пункта 5.2. раздела 5 Положения «О служебных командировках» (далее- Положение) в следующей редакции:

«Для командировки по территории Российской Федерации суточные устанавливаются в следующем размере (Постановление Правительства Хабаровского края от 05.08.2020 г. №333-пр):

- 370 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Хабаровского края;

- 420 рублей за каждый день нахождения в командировке за пределами Хабаровского края.»

1.2. Изложить пункт 1.4. раздела 1 Положения в следующей редакции:

«Служебные поездки работников, постоянная работа которых выполняется за пределами Учреждения или имеет разъездной характер (при возможности ежедневно возвращается к месту жительства), командировками не признаются.

При планировании служебной поездки (коллектива или работника Учреждения) руководитель группы заполняет, согласовывает и утверждает служебное задание для направления в служебную поездку работников Учреждения (Приложение №3). »

000787

1.3. Изложить пункт 4.2. раздела 4 Положения в следующей редакции:  
«Завизированная руководителем Учреждения служебная записка подлежит передаче специалисту по кадрам не позднее, чем за одну неделю до начала командировки для издания приказа.»;

1.4. Изложить пункт 4.5. раздела 4 Положения в следующей редакции:  
«Руководитель группы, либо администратор на основании приказа оформляет Служебное задание для направления в командировку работников Учреждения» (Приложение 4) и заявку (Приложение 3 к форме № 6) на выдачу денежных средств в подотчёт на командировочные расходы, с указанием конкретной цели расходования аванса и сумм, подлежащих выплате. В финансово – экономический отдел данные Заявки и Служебные задания должны поступить не позднее, чем за четыре дня до начала командировки;

1.5. Дополнить Положение разделом 8 «Перечень коллективов и должностей работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер» следующим содержанием:

«Перечень коллективов и должностей работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер:

- Филармонический отдел: Солисты филармонии, Филармонический театр «Геликон», Ансамбль камерной музыки «Глория», Ансамбль камерной музыки «Аллегро»;

- Оркестр русских народных инструментов;

- Дальневосточный академический симфонический оркестр;

- Ансамбль «Дальний Восток»;

- Начальник и Администратор отдела продаж и организации концертов;

- Монтировщик сцены;

- Водитель автомобиля;

- Осветитель;

- Звукооператор;

- Видеооператор.»

2. Специалисту по кадрам Таскиной Е.Г. в срок до 14.04.2021 ознакомить с настоящим приказом и приложением № 18 (Положение «О служебных командировках») к Учетной политике Учреждения, утвержденным приказом от 11.02.2019 года № 04/01-06, сотрудников Учреждения постоянная работа которых имеет разъездной характер под роспись;

3. Главному бухгалтеру Щемелинину В.А. осуществлять выплату компенсаций на расходы по проезду работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер, на основании согласованной сметы и документов, подтверждающих расходы.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора Бабаеву М.Е.

Генеральный директор

А.П. Емельянов



Приложение № 3  
к Положению о служебных командировках

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
КГАУК «ХКФ»  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
\_\_\_\_\_ А.П.Емельянов

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ  
для направления в служебную поездку  
работников КГАУК «Хабаровская краевая филармония»

Фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность (руководитель группы)	
С ним следуют	
Место назначения (населенный пункт, организация)	
Дата служебной поездки	
Основание	
Содержание служебного задания (цель служебной поездки)	
Дата составления	

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО  
начальник отдела продажи  
и организации концертов

СОГЛАСОВАНО  
Зам. генерального директора

М.Е.Бабаева