Министерство образования и науки Курской области
областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Советский социально-аграрный техникум имени В.М.Клыкова»

ПРИНЯТО:

на Совете Учреждения

Протокол № 13

«28 » августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома работников ОБПОУ «Советский социально-аграрный техникум имени В.М.Клыкова»
_____ Л.В. Козлова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОБПОУ «Советский социально-аграрный техникум имени В.М.Клыкова»
_____ А.Д. Миронов
Приказ №278
28 августа 2023 г

П О Л О Ж Е Н И Е

о служебных командировках работников

ОБПОУ «Советский социально-аграрный техникум имени В.М.Клыкова»

п. Коммунар
2023 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Советский социально-аграрный техникум имени В.М. Клыкова», разработанным в соответствии с Трудовым кодексом, а также следующими нормативными актами:

- постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки";

- Федеральным законом от 10.12.2003г. № 173 - ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле";

- постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений" (далее - Постановление Правительства РФ N 729);

- постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных вне бюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений" (далее - Постановление Правительства РФ N 812);

- приказом Минфина РФ от 02.08.2004 N 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений" (далее - Приказ Минфина РФ N 64н).

- постановлением Администрации Курской области от 08.06.2015 г №352-па «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах исполнительной власти Курской области, работникам государственных учреждений» (далее – Постановление Администрации Курской области).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами

работников областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Советский социально-аграрный техникум имени В.М. Клыкова» (ОБПОУ «Советский социально-аграрный техникум имени В.М. Клыкова», далее - Техникум), работающих на условиях трудовых договоров.

1.3. Служебной командировкой является поездка работника по распоряжению директора Техникума (заведующего филиалом) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.4. Не могут быть командированы следующие категории работников:

- беременные женщины (ч.1 ст. 259 ТК РФ);

- работники в возрасте до 18 лет, за исключением творческих работников (ст. 268 ТК РФ) и спортсменов (ч.З. ст.348.8 ТК РФ);

- женщины, имеющие ребенка в возрасте до трех лет, если отсутствует письменное согласие работника на командировку или если это запрещено работнику в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ)

- матери, отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекуны детей указанного возраста, другие лица, воспитывающие детей в возрасте до пяти лет без матери; работники, имеющие детей-инвалидов; работники, осуществляющие уход за больным членом своей семьи в соответствии с медицинским заключением, если отсутствует письменное согласие работника на командировку или если это запрещено в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном законом порядке (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);

- работники, заключившие с работодателем ученический договор, в период его действия, если командировка не связана с ученичеством;

- работники-инвалиды, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации.

1.4. Работник - совместитель может быть направлен в командировку организацией, в которой он работает по совместительству. При направлении в командировку работника - совместителя ему сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

1.5. Функции по документальному оформлению командировок и координации работ по подготовке работников к командировкам

возлагаются на секретаря Техникума.

Учет командировок ведет ведущий инспектор специалист работе.

1.6. Основными задачами командировок являются решение конкретных задач производственно - хозяйственной деятельности Техникума и филиалов; 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 и иных форм и методов работы.

1.7. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются, в случае, если их продолжительность составляет менее 24 часов.

1.8. Перечень должностей работников ОБПОУ «Советский социально-аграрный техникум имени В.М. Клыкова», имеющих разъездной характер работы указан в приложении №1 настоящего Положения и является его неотъемлемой частью.

1.9. Служебные поездки работников, указанных в приложении №1 к настоящему Положению, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, продолжительностью более 24 часов, признаются командировками.

1.10. Выезд педагогических работников со студентами на учебную и производственную практику, сдачу экзаменов в ГИБДД, конкурсы, олимпиады и др., не является командировкой.

1.11. Не допускаются командировки по вопросам, которые могут быть решены без выезда на место.

1.12. Цель командировки работника определяется директором Техникума (заведующим филиалом).

2. Продолжительность командировок

2.1. Срок командировки определяется директором Техникума (заведующим филиалом) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из п. Кшенский Советского района Курской области (при командировании работника филиала - из места нахождения филиала), а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в п. Кшенский (при командировании работника филиала - в место нахождения филиала). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно, днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

2.3. В случае если станция или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции или аэропорта. Аналогично определяется день приезда

работника в п. Кшенский (при командировании работника филиала - в место нахождения филиала).

2.4. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с директором Техникума (заведующего филиалом) персонально в каждом конкретном случае.

2.5. Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути по независящим от него причинам и время на пересадки. Факт задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам, должен быть удостоверен должностными лицами вокзалов, станций, аэропортов.

2.6. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

2.7. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из

места командировки).

2.8. В случае временной нетрудоспособности работника во время командировки дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются.

Факт временной нетрудоспособности, послуживший причиной несвоевременного прибытия работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке в соответствующем медицинском учреждении.

3. Порядок направления в командировки

3.1. Основанием для направления работника в командировку является письменное решение работодателя. В качестве такого решения служит приказ директора Техникума (заведующего филиала) о направлении работника в командировку для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

3.2. Приказ о направлении работника в командировку оформляется секретарем Техникума. В приказе о направлении работника в служебную командировку указывается Ф.И.О. командируемого работника, структурное подразделение, его должность, а также цель, основание, срок и место командировки, источник финансирования.

3.3. Учет работников, выбывающих в командировки из Техникума и прибывших в Техникум, осуществляется в установленном порядке ведущим специалистом по кадрам.

Поездки работников, перечисленных в приложении №1 данного Положения, в табеле учета рабочего времени обозначаются буквенным кодом «Я». В случае продолжительности поездки более 24 часов – буквенным кодом «К».

3.4. В случае оформления работником загранкомандировки через туристическую фирму (оформление паспортно-визовых документов, бронирование отеля, покупка билетов и пр.) работник, кроме перечисленных документов, должен оформить следующие документы:

- договор с турфирмой на оказание услуг по организации деловой поездки;
- акт сдачи-приемки оказанных услуг, в котором отдельно указывается стоимость каждой оказанной услуги;
- счет - фактуру;
- документ, подтверждающий оплату (кассовый чек).

3.5. После подписания приказа директором Техникума секретарь знакомит работника с приказом о направлении работника в командировку под роспись, передает копии приказов о служебной командировке в бухгалтерию и ведущему специалисту по кадрам в течение рабочего дня.

3.6. Главный бухгалтер составляет смету расходов (далее - Смету), которая подписывается им и утверждается директором

Техникума.

3.7. По возвращении из командировки работник обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

4. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках и связанных со служебными поездками работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер на территории РФ

4.1. Работникам, направленным в служебную командировку и работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер, возмещаются расходы на проезд и наем жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

4.2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками и со служебными поездками работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер определяются в соответствии с положениями статей 168, 168^1 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Администрации Курской области от 08.06.2015 г №352-па «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах исполнительной власти Курской области, работникам государственных учреждений».

При направлении работника в командировку ему возмещаются:

а) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "ОБЛ (С)" с местами для сидения;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, их возмещение не производится.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта в месте командирования при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

б) расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более:

на территории Курской области и иных субъектов Российской Федерации, за исключением Республики Крым, городов федерального значения, Московской и Ленинградской областей - **550** **???**рублей в сутки;

на территории Республики Крым, городов федерального значения, Московской и Ленинградской областей:

руководителям учреждений и их заместителям - стоимости однокомнатного номера, не относящегося к категории номеров повышенной комфортности (без возмещения оплаты дополнительных услуг);

иным работникам - стоимости одного места в многоместном номере, не относящемся к категории номеров повышенной комфортности (без возмещения оплаты дополнительных услуг).

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилого помещения, а также в случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной подпунктом "в" настоящего пункта нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим подпунктом;

в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), в размере:

при направлении в служебную командировку в пределах Курской области - **200** рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

при направлении в служебную командировку в иные субъекты Российской Федерации (за исключением Республики Крым и городов федерального значения) - **500** рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

при направлении в служебные командировки в города федерального значения и Республику Крым - **700** рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

г) иные расходы, связанные с командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя при представлении документов, подтверждающих эти расходы).

4.2.1. Суточные возмещаются за каждый день нахождения работника в служебной 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.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Расходы на проезд к месту командировки на территории РФ и обратно к месту постоянной работы и на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы на проезд транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

4.3. Возмещение расходов установленных п. 4.2 настоящего положения, производится за счет бюджетных средств, выделенных учреждению на указанные цели из областного бюджета, либо за счет внебюджетных средств Техникума.

4.4. Расходы, превышающие размеры, установленные п. 4.2 настоящего положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома работодателя) возмещаются учреждением за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

5. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках на территории иностранных государств

5.1. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории РФ, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте,

выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 N 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле".

5.2. Возмещение суточных при командировках на территории иностранных государств осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства РФ N 812.

5.2.1. Размеры суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам при служебных командировках на территории иностранных государств, установлены в приложении 1 к постановлению Правительства РФ N 812.

Данными размерами также необходимо руководствоваться при возмещении суточных за время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, при проезде по территории иностранного государства.

5.2.2. При следовании работника с территории РФ день пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию РФ день пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

5.2.3. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств (СНГ), с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы РФ определяется по проездным документам (билетам).

5.2.4. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.2.5. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% суточных, установленных в приложении 1 к постановлению Правительства РФ N 812.

5.2.6. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на

личные расходы за счет принимающей стороны, учреждение выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, учреждение выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30% суточных, установленных в приложении 1 к постановлению Правительства РФ N 812.

5.3. Возмещение документально подтвержденных расходов на наем жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств осуществляется с учетом предельных норм расходов на наем жилого помещения в сутки, установленных в приложении к приказу Минфина РФ N 64н.

5.4. Расходы на проезд при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном п. 4.2 настоящего положения при направлении в командировку в пределах территории РФ.

5.5. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

5.6. Составленные на иностранном языке документы, подтверждающие командировочные расходы работника, направленного на территорию иностранного государства, должны быть переведены на русский язык. Такой перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и специалистом самой организации.

5.7. В случае если работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, осуществляет самостоятельно покупку иностранной валюты, учреждение компенсирует ему сумму, которую он потратил на приобретение израсходованного количества иностранной валюты. При этом курс обмена определяется по справке о покупке командированным работником иностранной валюты.

В случае если командированный сотрудник не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа по обмену, то сумма подлежащих возмещению расходов, связанная с командировкой, будет определяться суммой в иностранной валюте по первичным документам об осуществлении расходов. При этом сумма расходов в рублях определяется учреждением путем пересчета суммы в иностранной валюте на дату признания расходов, то есть на дату утверждения авансового отчета.

5.8. В случае, когда оплата расходов в месте командировки (в частности, оплата проживания в гостинице) производится с банковской

карты, номинированной в рублях, при этом платеж проводится в иностранной валюте, затраты учреждения на командировочные расходы в этом случае следует определять исходя из истраченной суммы валюты согласно первичным документам по курсу обмена, действовавшему на момент проведения платежа (дату списания денежных средств с карты). Курс обмена может быть подтвержден справкой о движении денежных средств на счете, заверенной банком.

6. Отчёт о командировке

6.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить в бухгалтерию Техникума в течение трёх рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

6.2. В течение 3 рабочих дней с момента сдачи авансового отчета бухгалтерия проверяет целевое расходование средств, наличие оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчета сумм.

При отсутствии по вине работника (при наличии документов, подтверждающих стоимость произведённых расходов) проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, расходы возмещаются в размере минимальной стоимости проезда в соответствии с п. 4.2.3 настоящего Положения. На основании представленных работником объяснений, директор может в порядке исключения разрешить возместить работнику действительно произведенные расходы.

6.3. Проверенный и заполненный авансовый отчет принимается к учету бухгалтерией и утверждается директором Техникума (заведующим филиала).

6.4. Остаток неиспользованного аванса сдается работником в кассу по приходному кассовому ордеру в течение десяти рабочих дней.

6.5. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру.

Приложение №1

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома работников ОБПОУ «Советский социально-аграрный техникум имени В.М.Клыкова»
_____ Л.В. Козлова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБПОУ «Советский социально-аграрный техникум имени В.М.Клыкова»
_____ А.Д. Миронов

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников ОБПОУ «Советский социально-аграрный техникум имени В.М.Клыкова», имеющих разъездной характер работы

1. Директор
2. Зам. директора по учебной работе
3. Зам директора по организационной работе и информационному обеспечению
4. Зам. директора по УВР
5. Зам директора по производственной работе
6. Зам. директора по АХЧ
7. Заведующий филиалом
8. Заведующий учебной частью
9. Заведующий отделением по подготовке квалифицированных рабочих
10. Заведующий отделением по подготовке специалистов среднего звена
11. Ведущий бухгалтер
12. Ведущий юрисконсульт
13. Ведущий экономист
14. Главный бухгалтер
15. Ведущий механик
16. Старший мастер
17. Водитель легкового автомобиля
18. Водитель автобуса
19. Водитель грузового автомобиля
20. Педагогические работники (преподаватели, мастера п/о, прочие педагогические работники)
21. Заведующий учебно-производственным комплексом
22. Заместители директора и заведующие отделением
23. Заведующий хозяйством
24. Инженер по эксплуатации зданий
25. Специалист по охране труда

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью 13 (тринадцать) листов
Директор ОБПОУ «Советский социально-
аграрный техникум имени В.М. Клыкова»
А.Д.Мирошов 28.08.2023г.