



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16.10.2017 г. № 639**

О служебных поездках работников администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постоянная работа которых имеет разъездной характер

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных поездках работников администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постоянная работа которых имеет разъездной характер.
2. Поручить отделу правового и кадрового обеспечения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, органам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области с правом юридического лица обеспечить внесение в трудовые договоры работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, условий, определяющих их разъездной характер работы.
3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 16.10.2017 г. № 639

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных поездках работников администрации Котельниковского
муниципального района Волгоградской области, постоянная работа которых
имеет разъездной характер

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет перечень должностей работников администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), постоянная работа которых носит разъездной характер, а также размер и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников местной администрации, постоянная работа которых носит разъездной характер.

1.2. Под работой, имеющей разъездной характер, понимается работа, связанная с постоянными служебными поездками работника от одного населенного пункта к другому в пределах территории Волгоградской области, совершаемыми работником местной администрацией в процессе выполнения трудовых обязанностей.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников местной администрации, постоянная работа которых имеет разъездной характер.

2. Работники, постоянная работа которых имеет разъездной характер

2.1. Перечень должностей работников местной администрации, постоянная работа которых имеет разъездной характер, определен в приложении № 1 к Положению.

2.2. Разъездной характер работы может быть установлен работнику местной администрации как при его приеме на работу на должность, указанную в приложении № 1 к Положению, так и в процессе работы у представителя нанимателя (работодателя) при переводе работника на должность, указанную в приложении № 1 к Положению.

2.3. Условия, определяющие разъездной характер работы конкретного работника местной администрации, подлежат обязательному включению в трудовой договор.

2.4. Отсутствие в трудовом договоре с работником местной администрации, замещающим должность, указанную в приложении № 1 к Положению, условий о разъездном характере работы не освобождает представителя нанимателя (работодателя) от предоставления работнику местной администрации гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящим Положением, при направлении работника местной администрации в служебную поездку.

2.5. На работу, предусмотренную приложением № 1 к Положению, не могут быть приняты (переведены) лица, которым разъездной характер работы

противопоказан в соответствии с медицинским заключением.

2.6. В случае выявления у работника местной администрации, постоянная работа которого имеет разъездной характер, в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения указанной работы, работник местной администрации подлежит отстранению от работы, обусловленной трудовым договором, и переводу на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника местной администрации от перевода либо отсутствия у представителя нанимателя (работодателя) соответствующей работы трудовой договор с работником местной администрации подлежит прекращению в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Служебная поездка работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер

3.1. Служебными поездками в целях настоящего Положения признаются поездки (или иные перемещения) работников местной администрации, постоянная работа которых имеет разъездной характер, совершаемые ими по поручению представителя нанимателя (работодателя) для выполнения работы, обусловленной трудовым договором. Указанные служебные поездки не являются служебными командировками.

3.2. Основанием для направления работника местной администрации в служебную поездку является оформленный в письменном виде маршрутный лист согласно приложению № 2 к Положению.

3.3. Регистрация и прием маршрутных листов осуществляется кадровой службой (специалистом по вопросам кадров) представителя нанимателя (работодателя).

3.4. По окончании служебной поездки работник местной обязан сдать надлежащим образом заполненный маршрутный лист лицам, указанным в пункте 3.3. Положения, в течение 1 рабочего дня.

Документы, подтверждающие фактические расходы работника местной администрации во время поездки, прилагаются соответственно к маршрутному листу.

3.5. Регистрация движения маршрутных листов производится в журнале учета движения маршрутных листов, согласно приложению № 3 к Положению.

3.6. В период нахождения в служебной поездке на работников местной администрации распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка местной администрации и трудовым договором.

3.7. За время нахождения в служебной поездке работнику местной администрации в установленном порядке выплачивается заработка плата.

4. Гарантии и компенсации работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер

4.1. Представитель нанимателя (работодатель) возмещает работникам местной администрации, постоянная работа которых имеет разъездной характер, связанные со служебными поездками расходы:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником местной администрации с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя).

5. Размеры и порядок возмещения расходов работника, связанных со служебными поездками

5.1. Расходы по проезду возмещаются в размере фактических расходов на проезд конкретным видом транспорта (включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату сопутствующих услуг).

5.2. Размер фактических расходов на проезд конкретным видом транспорта определяется соответственно на основании проездных документов, квитанций, кассовых чеков и иных подтверждающих указанные расходы документов.

5.3. Расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактических затрат, но не более 500 руб. в сутки.

5.4. Размер фактических расходов по найму жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, на пользование рекреационно-оздоровительными объектами), определяется на основании счетов, счетов-фактур, квитанций, кассовых чеков, актов и иных подтверждающих указанные расходы документов.

5.5. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) выплачиваются в размере 300 руб. за каждый день служебной поездки, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни вынужденной остановки в пути.

5.6. Если характер выполняемого служебного поручения и условия транспортного сообщения позволяют работнику местной администрации ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, выплата суточных не производится.

5.7. Суточные выплачиваются на основании надлежащим образом оформленных маршрутных листов без предоставления подтверждающих фактические расходы документов.

5.8. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными поездками, производится не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, на основании оформленных надлежащим образом маршрутных листов при наличии документов, подтверждающих фактические расходы, связанные со служебной поездкой.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о служебных
поездках работников
администрации
Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области,
постоянная работа которых
имеет разъездной характер

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постоянная работа которых имеет разъездной характер

1. Должности, замещаемые на определенный срок

Высшая группа должностей

Глава местной администрации.

Первый заместитель главы местной администрации.

Заместитель главы местной администрации.

2. Должности, замещаемые без ограничения срока полномочий

Высшая группа должностей

Начальник отдела местной администрации.

Главная группа должностей

Заместитель начальника отдела местной администрации

Ведущая группа должностей

Консультант местной администрации

Старшая группа должностей

Главный специалист местной администрации

Ведущий специалист местной администрации

Младшая группа должностей

Специалист I категории местной администрации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о служебных
поездках работников
администрации
Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области,
постоянная работа которых
имеет разъездной характер

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ
от «_____» 20 ____ г. № _____

(замещаемая должность)

(Ф.И.О.)

Служебная поездка						
место назначения		дата		срок (календарные дни)		Основание
страна, город	организация	начала	окончан ия	всего	не считая времени нахожден ия в пути	
1	2	3	4	5	6	7

Выполняемая работа (цель)	Краткий отчет о выполненной работе
8	9

Работник _____
(подпись)

(Инициалы, Фамилия)

Непосредственный руководитель
работника _____

Фамилия) (подпись) (Инициалы,

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о служебных
поездках работников
администрации
Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области,
постоянная работа которых
имеет разъездной характер

ЖУРНАЛ
учета движения маршрутных листов

Номер и дата выдачи маршрутн ого листа	Работник			Подпись (с указанием даты)		
	должность	Ф.И.О.	таб. номер	работника в получении	специалиста отдела кадров в приемке	бухгалтера в приемке
1	2	3	4	5	6	7