

АДМИНИСТРАЦИЯ НЮКСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21.09.2023№ 459

с. Нюксеница

Об утверждении Положения

о разъездном характере работы

В соответствии со ст.8, 166, 168.1 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о разъездном характере работы в администрации Нюксенского муниципального округа (далее – Положение) (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Нюксенского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу со дня его принятия.

Первый заместитель главы

Нюксенского муниципального округа С.А. Суровцева

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Нюксенского муниципального округа

от 21.09.2023 № 459

(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

о разъездном характере работы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о разъездном характере работы (далее - Положение) является локальным нормативным актом администрации Нюксенского муниципального округа Вологодской области (далее - администрация), разработанным и принятым в соответствии с действующим трудовым законодательством ([ст. ст. 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454102&date=31.08.2023&dst=129&field=134), [166](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454102&date=31.08.2023&dst=101063&field=134), [168.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454102&date=31.08.2023&dst=742&field=134) Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2. Настоящее Положение определяет перечень должностей и профессий работников администрации, постоянная работа которых носит разъездной характер, а также регламентирует порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников, постоянная работа которых носит разъездной характер.

1.3. Для целей настоящего Положения под работой, имеющей разъездной характер, понимается работа, на постоянной основе связанная с систематическими служебными поездками (перемещениями) работника в пределах обусловленных трудовым договором территорий, в том числе за границами той местности, населенного пункта, региона, государства, где расположена (зарегистрирована) администрация, совершаемыми работником в процессе выполнения своих трудовых обязанностей в течение всего срока действия трудового договора.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников администрации (как основных, так и совместителей), постоянная работа которых имеет разъездной характер, что в обязательном порядке включается в их трудовой договор в качестве одного из его условий.

2. РАБОТНИКИ, ПОСТОЯННАЯ РАБОТА КОТОРЫХ

ИМЕЕТ РАЗЪЕЗДНОЙ ХАРАКТЕР

2.1. Перечень должностей и профессий работников администрации, постоянная работа которых имеет разъездной характер, определен Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.2. Разъездной характер работы может быть установлен работнику как при его приеме на работу на должность (по профессии), указанную в Приложении № 1 к настоящему Положению, так и в процессе работы у Работодателя при переводе работника на должность (профессию), указанную в Приложении № 1.

2.3. Условия, определяющие разъездной характер работы конкретного работника и детализирующие его формат, подлежат обязательному включению в трудовой договор.

2.4. Если при заключении (изменении) трудового договора с работником, занимающим предусмотренную Приложением № 1 к настоящему Положению должность (профессию), в трудовой договор не были включены условия о разъездном характере работы, то его содержание должно быть дополнено необходимыми условиями соглашения сторон, заключаемого в письменной форме и являющегося неотъемлемой частью трудового договора.

2.5. Отсутствие в трудовом договоре с работником, занимающим должность (выполняющим работу по профессии), указанную в Приложении N 1 к настоящему Положению, условий о разъездном характере работы не освобождает работодателя от предоставления работнику гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящим Положением, при направлении работника в служебную поездку.

2.6. На работу, предусмотренную Приложением № 1 к настоящему Положению, не могут быть приняты (переведены) лица, которым разъездной характер работы противопоказан в соответствии с медицинским заключением.

2.7. В случае выявления у работника, постоянная работа которого имеет разъездной характер, в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения указанной работы, работник подлежит отстранению от работы, обусловленной трудовым договором, и переводу на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор с работником подлежит прекращению в соответствии с [п. 8 ч. 1 ст. 77](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454102&date=31.08.2023&dst=484&field=134) Трудового кодекса Российской Федерации.

3. СЛУЖЕБНЫЕ ПОЕЗДКИ РАБОТНИКОВ,

ПОСТОЯННАЯ РАБОТА КОТОРЫХ ИМЕЕТ РАЗЪЕЗДНОЙ ХАРАКТЕР

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

3.2. Основанием для направления работника в служебную поездку является оформленное в письменном виде поручение Работодателя (уполномоченного им лица):

|  |  |
| --- | --- |
| Должность (профессия) | Форма документа |
| Водитель легкового автомобиля | Путевой лист легкового автомобиля (типовая межотраслевая [форма № 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=PAP&n=4939&date=31.08.2023), дополненная недостающими обязательными сведениями, утвержденными Приказом Минтранса России от 05.05.2023 № 159) |
| Водитель грузового автомобиля | Путевой лист грузового автомобиля (типовая межотраслевая [форма N 4-С](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=PAP&n=4988&date=31.08.2023), дополненная недостающими обязательными сведениями, утвержденными Приказом Минтранса России от 05.05.2023 № 159) |
| Водитель микроавтобуса | Путевой лист автобуса (типовая межотраслевая форма N 6, дополненная недостающими обязательными сведениями, утвержденными Приказом Минтранса России от 05.05.2023 № 159) |

3.3. Регистрация и выдача (прием) путевых листов осуществляется инспектором управления по обеспечению деятельности администрации округа.

3.4. По окончании служебной поездки работник обязан сдать надлежащим образом заполненный путевой лист лицу, указанному в [п. 3.3](#Par54), в течение одного рабочего дня. Документы, подтверждающие фактические расходы работника во время поездки, прилагаются к путевому листу (за исключением случаев, предусмотренных п.5.9. настоящего Положения).

3.5. Регистрация движения путевых листов производится в Журнале учета движения путевых листов (Приложение № 2).

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

3.7. За время нахождения в служебной поездке работнику выплачивается заработная плата исходя из установленного оклада (тарифной ставки) и фактически отработанного времени.

3.8. Работники с разъездным характером работы могут быть направлены по распоряжению работодателя в служебные командировки для выполнения служебного поручения за пределами территории, обусловленной трудовым договором.

4. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ,

ПОСТОЯННАЯ РАБОТА КОТОРЫХ ИМЕЕТ РАЗЪЕЗДНОЙ ХАРАКТЕР

4.1. Помимо предоставления общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454102&date=31.08.2023) Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, Работодатель возмещает работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер, связанные со служебными поездками:

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

5. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ,

СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ ПОЕЗДКАМИ

5.1. Расходы возмещаются водителям - в размере фактических затрат на приобретение ГСМ в пределах норм, предусмотренных [Распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419184&date=31.08.2023) Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

5.2. Размер фактических затрат на приобретение ГСМ определяется соответственно на основании чеков АЗС и иных подтверждающих указанные расходы документов.

5.3. Расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактических затрат, но не более 2400 руб. стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

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 700 руб. - за пределами области, 300 руб. - в пределах области 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 ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, выплата суточных не производится.

5.7. Суточные выплачиваются на основании надлежащим образом оформленных путевых листов.

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

Выплата суточных производится на основании путевых листов без представления подтверждающих фактические расходы документов.

5.9. Для выполнения должностных обязанностей в период служебной поездки работникам с разъездным характером работы по их заявлению на основании приказа (распоряжения) Работодателя выдается аванс в счет предстоящих расходов. Сумма аванса, а также срок, на который работнику выдаются денежные средства, определяется приказом (распоряжением) Работодателя.

5.10. Указанные в п.5.9 работники обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который были выданы деньги, представить в бухгалтерию отчет по израсходованным суммам по [форме N АО-1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=PAP&n=6200&date=31.08.2023), утвержденной [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=33265&date=31.08.2023) Госкомстата РФ от 01.08.2001 N 55, с приложением подтверждающих расходы документов. Остаток неиспользованного аванса подлежит сдаче в бухгалтерию Администрации, а перерасход компенсируется работнику в порядке, предусмотренном п.5.8. настоящего Положения.

Приложение № 1 к Положению

о разъездном характере работы

Перечень профессий и должностей работников

администрации Нюксенского муниципального округа, постоянная работа

которых имеет разъездной характер

1) Водитель легкового автомобиля;

2) Водитель грузового автомобиля;

3) Водитель микроавтобуса

Приложение № 2 к Положению

о разъездном характере работы

Лист ознакомления

с положением о разъездном характере работы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Ф.И.О.  работника | Дата ознакомления | Подпись работника |
| 1 | Водитель легкового автомобиля |  |  |  |
| 2 | Водитель грузового автомобиля |  |  |  |
| 3 | Водитель микроавтобуса |  |  |  |