УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Старопольское сельское поселение

 Сланцевского муниципального района

 Ленинградской области

от 20.01.2020 №4а-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о разъездном характере работы

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о разъездном характере работы (далее - Положение) является нормативным актом Администрации муниципального образования Старопольское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с действующим трудовым законодательством (166, 168.1 Трудового кодекса РФ).

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, связанная с постоянными служебными поездками работника по населенным пунктам Старопольского сельского или от одного населенного пункта к другому в пределах обусловленной трудовым договором территории, совершаемыми работником в процессе выполнения трудовых обязанностей.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников Администрации, постоянная работа которых имеет разъездной характер.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения постановлением Администрации и действует до введения нового Положения о разъездном характере работы.

1.6. Внесение изменений в действующее Положение производится посредством внесения изменений в постановление Администрации.

**2. РАБОТНИКИ, ПОСТОЯННАЯ РАБОТА КОТОРЫХ**

**ИМЕЕТ РАЗЪЕЗДНОЙ ХАРАКТЕР**

2.1. Перечень должностей и профессий работников Администрации, постоянная работа которых имеет разъездной характер, определен [Приложением N 1](#P94) 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 N 1](#P94) к настоящему Положению, так и в процессе работы у Работодателя при переводе работника на должность (профессию), указанную в [Приложении N 1](#P94).

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

2.4. Если при заключении (изменении) трудового договора с работником, занимающим предусмотренную [Приложением N 1](#P94) к настоящему Положению должность (профессию), в трудовой договор не были включены условия о разъездном характере работы, то они должны быть внесены в него на основании дополнительного соглашения, 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](#P94) 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. В случае выявления у работника, постоянная работа которого имеет разъездной характер, 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 отсутствия у Работодателя соответствующей работы трудовой договор с работником подлежит прекращению в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

**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 поручение Работодателя в устном виде :

|  |  |
| --- | --- |
| Должность (профессия) | Форма документа |
| Инспектор | Маршрутный лист [(Приложение N 2)](#P108) |

3.3. Прием и проверка правильности оформления маршрутных листов осуществляется специалистом администрации, ответственным за оформление авансовых отчетов.

3.4. По окончании календарного месяца работник обязан сдать надлежащим образом заполненный маршрутный лист лицам, указанным в [п. 3.3](#P55), в течение трех рабочих дней. Документы, подтверждающие фактические расходы работника во время поездки, прилагаются соответственно к маршрутному листу.

3.5. Маршрутный лист с приложенными является основанием для оформления авансового отчета.

3.6. В период нахождения в служебной поездке на работника 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 поездки 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 РФ и иными нормативными правовыми актами, Работодатель возмещает работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер, связанные со служебными поездками расходы:

- расходы по затрату ГСМ;

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

**5. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ,**

**СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ ПОЕЗДКАМИ**

5.1. Расходы по проезду возмещаются в размере фактических затрат на приобретение ГСМ в пределах норм, предусмотренных Методическими рекомендациями, утвержденными Распоряжением 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. К иным расходам, подлежащим возмещению в связи со служебными поездками, относятся:

- расходы инспектора на внеплановый ремонт автомобиля - в размере документально подтвержденных (кассовые чеки, товарные чеки, квитанции и т.п.) фактических затрат.

5.4. Возмещение работнику расходов, связанных с разъездным характером работы, производится не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, на основании оформленных надлежащим образом маршрутных листов при наличии документов, подтверждающих фактические расходы.

Приложение N 1

**Перечень профессий и должностей работников Администрации муниципального образования Старопольское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградскогой области,**

**постоянная работа которых имеет разъездной характер**

1) инспектор.