

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

25.02.2015

№ 63

г. Таганрог

Об утверждении Положения о служебных поездках работников Администрации города Таганрога, постоянная работа которых имеет разъездной характер

В соответствии со статьей 168.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения документооборота по служебным поездкам работников:

1. Утвердить Положение о служебных поездках работников Администрации города Таганрога, постоянная работа которых имеет разъездной характер, согласно приложению.

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего распоряжения и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего распоряжения и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога – управляющего делами Забежайло А.Б.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

## ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных поездках работников Администрации города Таганрога, постоянная работа которых имеет разъездной характер

### 1. Общие положения

1.1. Положение о служебных поездках работников Администрации города Таганрога, постоянная работа которых имеет разъездной характер (далее - Положение), разработано в соответствии со статьями 166, 168.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Положение определяет перечень должностей работников Администрации города Таганрога, постоянная работа которых носит разъездной характер, а также регламентирует порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников, постоянная работа которых носит разъездной характер.

1.3. Разъездной характер работы устанавливается работникам в случаях:  
осуществления постоянных служебных поездок, являющихся основной трудовой деятельностью работников, занимающих конкретные должности;  
осуществления постоянных служебных поездок, ограниченных одним календарным днем на территории Ростовской области.

1.4. Указанные служебные поездки не являются служебными командировками.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех работников Администрации города Таганрога, постоянная работа которых имеет разъездной характер.

### 2. Работники, постоянная работа которых имеет разъездной характер

2.1. Перечень должностей работников Администрации города Таганрога, постоянная работа которых имеет разъездной характер, определяется в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.2. Разъездной характер работы может быть установлен работнику как при его приеме на работу на должность, указанную в приложении № 1 к настоящему Положению, так и в процессе работы у работодателя.

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 № 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 соглашением сторон, заключаемым в письменной форме и являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

### 3. Служебные поездки работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер

3.1. Основанием для направления работника в служебную поездку является путевой лист, график поездок Мэра города Таганрога, график поездок заместителей Главы Администрации города Таганрога (с указанием пункта назначения и времени проведения мероприятий) или иной документ (служебная записка), подтверждающий необходимость служебной поездки для других категорий работников. График поездок (приложение № 2) составляется в последний рабочий день недели на предстоящую неделю. График поездок заместителей Главы Администрации города Таганрога утверждается Мэром города Таганрога не позднее первого рабочего дня предстоящей недели.

3.2. Документы, указанные в пункте 3.1 настоящего раздела (график поездок, служебная записка или иной документ, подтверждающий необходимость служебной поездки), хранятся в административно-хозяйственном отделе Администрации города Таганрога в соответствии с установленными законодательством сроками хранения документов.

3.3. В период нахождения в служебной поездке на работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации города Таганрога.

3.4. За время нахождения в служебной поездке работнику выплачивается заработная плата.

3.5. Работник, имеющий разъездной характер работы, может быть направлен в служебную командировку в случае, если служебное поручение оформляется на срок более одного календарного дня.

### 4. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками

4.1. Работнику возмещаются расходы по оплате проезда (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплата услуг по оформлению проездных документов) в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, согласованных с руководителем структурного подразделения.

4.2. Выплата суточных при однодневных служебных поездках не производится.

4.3. Работнику, направленному в служебную поездку, в случае его временной нетрудоспособности, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности за период болезни в соответствии с законодательством Российской Федерации по предоставлению листа нетрудоспособности.

4.4. По результатам служебной поездки работник обязан заполнить отчет о выполненной работе, согласовать его с руководителем структурного подразделения, предоставить в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога документы, подтверждающие произведенные расходы.

Заместитель Главы Администрации  
города Таганрога- управляющий делами

А.Б. Забежайло

Приложение № 1  
к Положению о служебных  
поездках работников  
Администрации города Таганрога,  
постоянная работа которых имеет  
разъездной характер

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей работников Администрации города Таганрога,  
постоянная работа которых имеет разъездной характер

1. Водитель автомобиля 4-го разряда.

Приложение № 2  
к Положению о служебных поездках работников  
Администрации города Таганрога, постоянная  
работа которых имеет разъездной характер

УТВЕРЖДАЮ  
Мэр города Таганрога  
\_\_\_\_\_ В.А. Прасолов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 год

ГРАФИК ПОЕЗДОК на \_\_\_\_\_  
дата, период

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ должность, подразделение

№№	Дата	Город	Организация, мероприятие	Время начала	Время окончания	Примечание

\_\_\_\_\_ Должность лица, направляемого в служебную поездку

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ Должность лица, ответственного за составление графика

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО (расшифровка подписи)