проект

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 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 № 1.
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 предоставление 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

Проект вносит

начальник отдела муниципальной службы и кадров А.Г. Перекрестов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы Администрации города Таганрога по вопросам жилищной политики и муниципальной собственности А.В. Дранников

Первый заместитель Главы Администрации города Таганрога Г.К. Сомов

Заместитель Главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства А.В. Махов

Заместитель Главы Администрации города Таганрога по социальным вопросам М.В. Радомская

Заместитель Главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства Г.Г. Прокопенко

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер Администрации города Таганрога Н.В. Семенова

Руководитель пресс-службы Т.Г. Яковлева

Начальник общего отдела Н.А. Лунева

Начальник правового управления Ю.Ж. Шатская

Булич С.Ю.,
312-718

Приложение № 1
к распоряжению
Администрации
города Таганрога
от _____

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных поездках работников Администрации города Таганрога, постоянная работа которых имеет разъездной характер (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, требованиями действующего законодательства Российской Федерации и определяет порядок, размеры возмещения расходов, а также перечень должностей, профессий вышеуказанных работников.

1.2. 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.

1.3. Разъездной характер устанавливается для осуществления постоянных служебных поездок в течение одного дня на территории Ростовской области. Не распространяется на поездки свыше одного рабочего дня

1.4. Перечень должностей работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер установлен приложением № 1 к настоящему Положению.

1.5. Условия, определяющие разъездной характер работы подлежат обязательному включению в трудовые договоры работников при приеме на работу.

1.6. Разъездной характер работы может быть установлен работнику также в процессе работы в Администрации города Таганрога. В этом случае оформляется соглашение, являющееся неотъемлемой частью трудового договора.

1.7. Время нахождения в служебной поездке считается рабочим временем.

1.8. Работник, имеющий разъездной характер работы, может быть направлен в служебную командировку в случаях, если:

служебное поручение оформляется на срок более одного календарного дня;

цель командировки прямо не связана с его основной трудовой функцией.

2. Порядок оформления служебных поездок

2.1. Основанием для направления работника в служебную поездку является служебное задание (приложение № 2). Распоряжение о направлении работника в служебную поездку не оформляется.

2.2. Служебное задание оформляется работником, направляемым в служебную поездку, согласовывается руководителем структурного подразделения, подписывается Мэром города Таганрога, регистрируется в отделе муниципальной службы и кадров, передается работнику.

2.3. По возвращении на работу, в случае отсутствия расходов, связанных со служебной поездкой, служебное задание хранится в структурном подразделении, направившем работника в служебную поездку. Ответственность за сохранность документа несет руководитель структурного подразделения.

3. Порядок возмещения расходов

3.1. 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.

3.2. Выплата суточных при однодневных служебных поездках не производится.

3.3. 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 листка нетрудоспособности.

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

Заместитель Главы Администрации города
Таганрога по вопросам жилищной политики
и муниципальной собственности А.В. Дранников

Приложение № 1
к Положению
от _____

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

1. Первый заместитель Главы Администрации города Таганрога.
2. Заместитель Главы Администрации города Таганрога - управляющий делами.
3. Заместитель Главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства.
4. Заместитель Главы Администрации города Таганрога по социальным вопросам.
5. Заместитель Главы Администрации города Таганрога по вопросам жилищной политики и муниципальной собственности.
6. Заместитель Главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства.
7. Водитель автомобиля 4-го разряда.

Приложение № 2
к Положению
от _____

Администрация города Таганрога
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в служебную поездку и отчет о ее выполнении

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Служебная поездка					
		место назначения		дата		срок (календарные дни)всего	Примечание
		страна, город	организация	начала	окончания		

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания

Руководитель структурного подразделения _____ _____ _____ Работник _____
должность личная подпись расшифровка подписи личная подпись

Руководитель организации _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

Заключение о выполнении задания _____

Руководитель структурного подразделения _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи