# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

# АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.09.2021 г.Усть-Джегута № 618

**Об утверждении Положения о разъездном характере работ муниципальных служащих администрации Усть-Джегутинского муниципального района**

 На основании ст.ст. 8,166,168.1 Трудового Кодекса Российской Федерации и в целях реализации Постановления Правительства РФ №563 от 02.07.2013г «О порядке выплаты компенсации за использование федеральными государственными гражданскими служащими личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о разъездном характере работ муниципальных служащих администрации Усть-Джегутинского муниципального района согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Джегутинская неделя» либо обнародовать на информационном стенде администрации Усть-Джегутинского муниципального района в установленном порядке.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района в сети «Интернет» [www.udmunicipal.ru](http://www.udmunicipal.ru/).

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

5.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Усть-Джегутинского муниципального района, курирующего данные вопросы.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации****Усть-Джегутинского** **муниципального района**  | **М.А. Лайпанов** |

Приложение к постановлению

администрации Усть-Джегутинского муниципального района

от 30.09.2021 № 618

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о разъездном характере работ муниципальных служащих**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о разъездном характере работ (далее - Положение) является локальным нормативным актом администрации Усть-Джегутинского муниципального района, разработанным и принятым в соответствии с действующим трудовым законодательством ([ст. ст. 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=221665;fld=134;dst=129), [166](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=221665;fld=134;dst=101063), [168.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=221665;fld=134;dst=742) Трудового кодекса РФ).

1.2. Настоящее Положение определяет перечень должностей и профессий работников администрации Усть-Джегутинского муниципального района, 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 г.Усть-Джегута или от одного населенного пункта к другому в пределах Карачаево-Черкесской Республики, совершаемыми работником в процессе выполнения трудовых обязанностей.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников администрации Усть-Джегутинского муниципального района, постоянная работа которых имеет разъездной характер.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения распоряжением Главы администрации Усть-Джегутинского муниципального района и действует до введения нового Положения о разъездном характере работы.

1.6. Внесение изменений в действующее Положение производится распоряжением Главы администрации Усть-Джегутинского муниципального района.

**2. РАБОТНИКИ, ПОСТОЯННАЯ РАБОТА КОТОРЫХ**

**ИМЕЕТ РАЗЪЕЗДНОЙ ХАРАКТЕР**

2.1. Перечень должностей и профессий работников администрации Усть-Джегутинского муниципального района, постоянная работа которых имеет разъездной характер, определен [Приложением 1](#Par96) 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](#Par96) к настоящему Положению, так и в процессе работы у Работодателя при переводе работника на должность (профессию), указанную в [Приложении 1](#Par96).

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](#Par96) 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 1](#Par96) 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](#Par96) 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 отсутствия у Работодателя соответствующей работы трудовой договор с работником подлежит прекращению в соответствии с [п. 8 части первой ст. 77](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=221665;fld=134;dst=484) 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. Служебные поездки работника, принятого на должность с разъездным характером работы, в письменном виде не фиксируются.

3.3. В период нахождения в служебной поездке на работников

распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный

Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Усть-Джегутинского муниципального района и трудовым договором.

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

3.5. 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. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ,**

**СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ ПОЕЗДКАМИ**

4.1. 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); водителям - в размере фактических затрат на приобретение ГСМ в пределах норм, предусмотренных [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=184290;fld=134) Минтранса РФ от 14.03.2008 N АМ-23-р.

4.2. Размер фактических затрат на приобретение ГСМ определяется соответственно на основании надлежащим образом оформленных маршрутных листов, чеков АЗС.

4.3. Возмещение работнику расходов на ГСМ, связанных со служебными поездками, производится по заранее выданной топливной карте АЗС, и подтверждается 5-го числа следующего месяца на основании оформленных надлежащим образом маршрутных листов служебных поездок.

 Приложение 1

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, РАБОТА КОТОРЫХ ИМЕЕТ РАЗЪЕЗДНОЙ ХАРАКТЕР**

1) председатель комитета по культуре;

2) начальник отдела информатизации и информационной безопасности;

3) консультант отдела по правовым вопросам;

4) заместитель начальника отдела муниципального хозяйства и архитектуры;

5) консультант комитета по ФК, спорту и делам молодежи;

6) консультант отдела по правовым вопросам;

7) консультант отдела земельных отношений, охраны окружающей среды и

 сельского хозяйства.

Приложение 2

 Утверждаю

 Первый заместитель Главы администрации

 Усть-Джегутинского муниципального района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Семенов

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г

**Администрация Усть-Джегутинского муниципального района**

Маршрутный лист № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность Ф.И.О.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Задание | Организация | Адрес | Дата | Пройдено км. |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |

Перечень документов, предоставленных работником для подтверждения

фактических расходов:

1. чеки АЗС
2. выписка с топливной карты

должность ФИО

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_