



**МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ
Г. ТАГАНРОГ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ - ГЛАВА ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.11.2016

№ 61

Об утверждении Положения о
служебных поездках работников
Городской Думы города Таганрога

В соответствии со статьями 166, 168.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения документооборота по служебным поездкам работников

1. Утвердить Положение о служебных поездках работников Городской Думы города Таганрога, согласно приложению.

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

3. Начальнику организационно-контрольного отдела Городской Думы (Бакаева Л.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего распоряжения.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Председатель Городской Думы –
глава города Таганрога**

И.Н. Титаренко

Начальник организационно-контрольного отдела
Городской Думы города Таганрога

Л.А. Бакаева

Начальник отдела правового обеспечения
Городской Думы

Е.Л. Громько

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных поездках работников Городской Думы города Таганрога

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных поездках работников Городской Думы города Таганрога, разработано в соответствии со статьями 166, 168.1 Трудового кодекса Российской Федерации и регламентирует порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников Городской Думы города Таганрога, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

**2. Работники, постоянная работа которых
имеет разъездной характер или осуществляется в пути**

2.1. К работникам, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, относятся водители автомобиля 4 разряда, работающие в Городской Думе города Таганрога (далее – водитель автомобиля).

2.2. Разъездной характер работы или работа, осуществляемая в пути, может быть установлена водителю автомобиля как при его приеме на работу, так и в процессе работы в Городской Думе города Таганрога.

2.3. Условия, определяющие работу, осуществляемую в пути или разъездного характера подлежат обязательному включению в трудовой договор с водителем автомобиля.

2.4. Если при заключении (изменении) трудового договора с водителем автомобиля, в трудовой договор не были включены условия о разъездном характере работы или о работе осуществляемой в пути, 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 или осуществляется в пути**

3.1. Служебными поездками в целях настоящего Положения признаются поездки водителя автомобиля, совершаемые им по поручению председателя Городской Думы – главы города Таганрога для выполнения работы, обусловленной трудовым договором. Служебные поездки не являются служебными командировками.

3.2. Основанием для направления водителя автомобиля в служебную поездку является путевой лист, график поездок председателя Городской Думы – главы города Таганрога, заместителя председателя Городской Думы города Таганрога (с указанием пункта назначения и времени проведения мероприятий) или иной документ (служебная записка), подтверждающий необходимость служебной поездки.

3.3. График поездок (приложение к настоящему Положению) составляется в последний рабочий день недели на предстоящую неделю. Информация для составления графика поездок предоставляется в сектор кадровой работы, муниципального заказа и материально-технического обеспечения организационно-контрольного отдела. График поездок утверждается распоряжением председателя Городской Думы - главы города Таганрога не позднее первого рабочего дня предстоящей недели.

3.4. Выдача (прием) путевых листов осуществляется специалистом отдела сектора кадровой работы, муниципального заказа и материально-технического обеспечения

организационно-контрольного отдела Городской Думы города Таганрога. По окончании служебной поездки водитель автомобиля обязан сдать надлежащим образом заполненный путевой лист в течение 1 рабочего дня.

3.5. Документы, указанные в пункте 3.2 настоящего раздела (график поездок, служебная записка или иной документ, подтверждающий необходимость служебной поездки), хранятся в секторе кадровой работы, муниципального заказа и материально-технического обеспечения организационно-контрольного отдела Городской Думы города Таганрога в соответствии с установленными законодательством сроками хранения документов.

3.6. В период нахождения в служебной поездке на водителя автомобиля распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка Городской Думы города Таганрога и трудовым договором.

3.7. За время нахождения в служебной поездке водителю автомобиля выплачивается заработная плата.

3.8. Водитель автомобиля может быть направлен в служебную командировку в случае, если служебное поручение оформляется на срок более одного календарного дня.

4. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками

4.1. Выплата суточных при однодневных служебных поездках не производится.

4.2. Расходы по проезду водителю автомобиля возмещаются в размере фактических затрат на приобретение горюче-смазочных материалов, в пределах норм, предусмотренных распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р и распоряжением председателя Городской Думы города Таганрога от 22.09.2016 № 48.

4.3. Водителю автомобиля, в случае его временной нетрудоспособности, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности за период болезни в соответствии с законодательством Российской Федерации по предоставлению листка нетрудоспособности.

Приложение
к Положению о служебных поездках работников Городской
Думы города Таганрога

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)