



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»

ПРИКАЗ

13 мая 2022 года

№ 391

г. Архангельск

О разъездном характере работы

В соответствии со статьями 8, 166 и 168.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в целях определения порядка и размера возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее – учреждение), постоянная работа которых носит разъездной характер работы

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение о разъездном характере работы государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее – Положение № 1).

2. Положение, утвержденное в пункте 1 настоящего приказа, вводится в действие с 01 сентября 2022 года.

3. Специалисту по кадрам учреждения Варгасовой Ольге Николаевне:

1) до 01 сентября 2022 года ознакомить сотрудников учреждения под подпись с настоящим положением:

- работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер работы;

- работников бухгалтерии;

- механика;

- заместителя директора по учебно-производственной работе и руководителей структурных подразделений;

2) до 01 сентября 2022 года внести соответствующие изменения в трудовые договоры работников, которым по должности устанавливается разъездной характер работы;

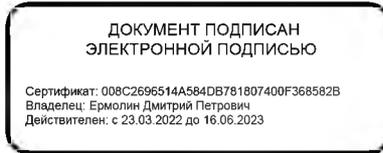
4. Приказ вступает в силу с 01 сентября 2022 года.

5. Начальнику отдела цифровизации Мамонову Сергею Николаевичу разместить Положение, утвержденное в пункте 1 настоящего приказа, до 23 мая 2022 года на официальном сайте учреждения.

6. Приказ от 30 ноября 2018 года № 588 «Об утверждении положения о разъездном характере работы государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» признать утратившим силу.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера учреждения Аншукову Викторию Геннадьевну.

Директор



Д.П. Ермолин

С приказом работник ознакомлен



(личная подпись) "13" нояб 20 22 г.

С приказом работник ознакомлен



(личная подпись) "13" нояб 20 22 г.

С приказом работник ознакомлен

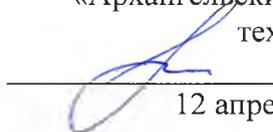


(личная подпись) "13" нояб 20 22 г.

ПРИНЯТО
Советом
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический техникум»
12 апреля 2022 года, протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический техникум»
13 мая 2022 года № 391

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
Государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»
от 12 мая 2022 года, протокол № 1

СОГЛАСОВАНО
председателем профсоюзного комитета
Государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

Е.С. Мельникова
12 апреля 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о разъездном характере работы
в государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Архангельской области
«Архангельский политехнический техникум»

1. Общие положения

1.1. Положение о разъездном характере работы государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 8, 166 и 168.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящее положение определяет перечень должностей и профессий работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее – учреждение), 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. Под работой в учреждении, имеющей разъездной характер, понимается работа, связанная с постоянными служебными поездками работника в пределах города Архангельска.

1.4. Поездки работников учреждения за пределы города Архангельска, в том числе работников, работа которых имеет разъездной характер работы, являются служебными командировками. Порядок направления работников

учреждения в служебные командировки определяется локальным нормативным актом учреждения.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения, постоянная работа которых имеет разъездной характер.

1.6. Настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива работников учреждения и утверждается приказом руководителя учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и Совета учреждения.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

2. Работники, постоянная работа которых имеет разъездной характер

2.1. Перечень должностей и профессий работников учреждения, постоянная работа которых имеет разъездной характер, определен Приложением №1 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 к настоящему Положению, так и в процессе работы в учреждении при переводе работника на должность (профессию), указанную в Приложении № 1.

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 они вносятся в него на основании дополнительного соглашения, заключаемого в письменной форме и являющегося неотъемлемой частью трудового договора.

2.5. На работу, предусмотренную Приложением № 1 к настоящему Положению, не могут быть приняты (переведены) лица, которым разъездной характер работы противопоказан в соответствии с медицинским заключением.

2.6. 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 в соответствии с законодательством.

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

3.1. Служебными поездками признаются поездки (или иные перемещения) работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, совершаемые ими по поручению руководителя учреждения для выполнения работы, обусловленной трудовым договором. Указанные служебные поездки не являются служебными командировками.

3.2. Подтверждением факта служебной поездки являются следующие документы, оформленные в письменном виде:

Должность (профессия)	Форма документа
1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	маршрутный лист (Приложение № 2)
2. Заведующий хозяйством	маршрутный лист (Приложение № 2)
3. Преподаватель, за которым закреплена учебная и производственная практики	маршрутный лист (Приложение № 2)
4. Воспитатель	маршрутный лист (Приложение № 2)
5. Социальный педагог	маршрутный лист (Приложение № 2)
6. Педагог-психолог	маршрутный лист (Приложение № 2)
7. Слесарь-сантехник	маршрутный лист (Приложение № 2)
8. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	маршрутный лист (Приложение № 2)
9. Паспортист	маршрутный лист (Приложение № 2)
10. Мастер производственного обучения	маршрутный лист (Приложение № 2)
11. Экспедитор	маршрутный лист (Приложение № 2)
12. Водитель автомобиля	путевой лист

3.3. Регистрация и выдача (прием) маршрутных листов осуществляется сотрудником бухгалтерии, регистрация и выдача (прием) путевых листов - механиком.

3.4. По окончании служебной поездки работник обязан сдать надлежащим образом заполненный путевой лист механику или лицу, его замещающему.

3.5. По окончании служебной поездки работник обязан сдать надлежащим образом заполненный маршрутный лист сотруднику бухгалтерии до 05 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3.6. Документы, подтверждающие фактические расходы работника во время поездки, прилагаются соответственно к маршрутному или путевому листу (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.4. настоящего Положения).

3.7. Регистрация движения маршрутных листов производится в Журнале учета движения маршрутных листов (Приложение № 3), регистрация движения путевых листов - в Журнале учета движения путевых листов.

3.8. В период нахождения в служебной поездке на работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка работников учреждения и трудовым договором.

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

3.10. Работники с разъездным характером работы, в случае необходимости выполнения служебного поручения за пределами города Архангельска, могут быть направлены по распоряжению работодателя в служебные командировки для выполнения служебного поручения.

4. Гарантии и компенсации работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер

4.1. Учреждение возмещает работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер, следующие расходы, связанные со служебными поездками:

- расходы по проезду (затраты на городской общественный транспорт);
- расходы на горюче-смазочные материалы (далее – ГСМ).

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

5.1. Расходы по проезду возмещаются в размере фактических расходов на проезд конкретным видом транспорта; водителям - в размере фактических затрат на приобретение ГСМ в пределах норм, предусмотренных Методическими рекомендациями, утвержденными Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

5.2. Размер фактических расходов на проезд конкретным видом транспорта, а также фактических затрат на приобретение ГСМ определяется соответственно на основании проездных документов, квитанций, кассовых чеков, чеков АЗС и иных подтверждающих указанные расходы документов.

5.3. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными поездками, производится не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным, на основании оформленных надлежащим образом маршрутных или путевых листов при наличии документов, подтверждающих фактические расходы, связанные со служебной поездкой.

В случае предоставления маршрутных и путевых листов и документов, подтверждающих фактические расходы, связанные со служебной поездкой, позднее срока, указанного в пункте 3.5. настоящего Положения, возмещение работнику расходов, связанных со служебными поездками производится в течение десяти рабочих дней после предоставления документов.

5.4. Для выполнения должностных обязанностей в период служебной поездки работникам с разъездным характером работы на основании письменного заявления работника, утвержденного руководителем учреждения, или приказа руководителя учреждения выдается аванс в счет предстоящих расходов. Сумма аванса, а также срок, в течение которого работник должен использовать выданные денежные средства, определяется визой руководителем учреждения на заявлении работника или приказом руководителя учреждения.

5.5. Указанные в пункте 5.4. работники обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока для использования выданных денежных средств представить в бухгалтерию отчет по израсходованным суммам с приложением подтверждающих расходы документов. Остаток неиспользованного аванса подлежит сдаче в кассу учреждения, а перерасход компенсируется работнику в порядке, предусмотренном пунктом 5.3 настоящего Положения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о разъездном
характере работы
в государственном автономном
профессиональном образовательном
учреждении Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников,
постоянная работа которых имеет разъездной характер

1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
 2. Заведующий хозяйством
 3. Преподаватель, за которым закреплена учебная и производственная практики
 4. Воспитатель
 5. Социальный педагог
 6. Педагог-психолог
 7. Слесарь-сантехник
 8. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
 9. Паспортист
 10. Мастер производственного обучения
 11. Экспедитор
 12. Водитель автомобиля
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о разъездном
характере работы
в государственном автономном
профессиональном образовательном
учреждении Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

Маршрутный лист № __
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический техникум»
на «__» _____ 20__ г.

Работник: _____

Должность: _____

Дата	Маршрут	Цель поездки	Стоимость	Подпись, печать отправляющей стороны	Подпись, печать принимающей стороны

Руководитель подразделения:

(подпись) _____ (должность, Ф.И.О.)

Работник:

(подпись) _____ (должность, Ф.И.О.)

