



**Министерство образования, науки и
молодежной политики Краснодарского края**

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ ИРО
Краснодарского края
от 28.10.2024 № 578

ПОЛОЖЕНИЕ

о разъездном характере работы

в государственном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Положение о разъездном характере работы (далее - Положение) является локальным нормативным актом государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее – Институт, ГБОУ ИРО Краснодарского края), разработанным и принятым в соответствии с действующим трудовым законодательством (статьи 8, 166, 168.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2. Настоящее Положение определяет перечень должностей работников Института, постоянная работа которых носит разъездной характер, а также регламентирует порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными поездками таких работников.

1.3. Для целей настоящего Положения под работой, имеющей разъездной характер, понимается работа, связанная с постоянными служебными поездками работника по Краснодарскому краю, совершаемыми работником в процессе выполнения трудовых обязанностей.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников Института (как основных, так и совместителей), постоянная работа которых имеет разъездной характер.

2. Работники, постоянная работа которых имеет разъездной характер

2.1. Перечень должностей и профессий работников Института, 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, так и в процессе работы при переводе работника на должность, 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, в трудовой договор не были включены условия о разъездном характере работы, то они должны быть внесены в него дополнительным соглашением. Такое соглашение заключается в письменной форме и является неотъемлемой частью трудового договора.

2.5. Отсутствие в трудовом договоре с работником, занимающим должность, указанную в приложении 1 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 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 отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор с работником подлежит прекращению в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

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. Основанием для направления работника в служебную поездку является оформленное в письменном виде поручение непосредственного работодателя (уполномоченного им лица):

1) для водителя автомобиля – путевой лист легкового автомобиля (приложение 4 – типовая межотраслевая форма № 3, дополненная недостающими обязательными сведениями, утвержденными Приказом Минтранса России от 28.09.2022 № 390);

2) для работника центра дистанционного образования – маршрутный лист (приложение 5).

3.3. Регистрация и выдача (прием) маршрутных листов осуществляются руководителем центра дистанционного образования (уполномоченным им лицом), путевых листов – механиком административно-хозяйственного отдела (в его отсутствие – начальником административно-хозяйственного отдела либо лицом, его замещающим).

Регистрация движения путевых листов производится в журнале учета движения путевых листов (приложение 6).

Регистрация движения маршрутных листов производится в журнале учета движения маршрутных листов (приложение 7).

3.4. При необходимости предоставления автомобиля для выезда за пределы города Краснодара, инициатор оформляет служебную записку и согласовывает ее с ректором Института (приложение 2 – для центра дистанционного образования, приложение 3 - для остальных структурных подразделений).

3.5. По окончании служебной поездки работник обязан сдать надлежащим образом заполненный маршрутный или путевой лист лицам, указанным в п. 3.3, в течение одного рабочего дня.

3.6. В период нахождения в служебной поездке на работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный правилами внутреннего трудового распорядка Института и трудовым договором.

3.7. За время нахождения в служебной поездке работнику выплачивается заработная плата исходя из фактически отработанного времени.

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

4.1. Помимо предоставления общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, Работодатель возмещает работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер, связанные со служебными поездками расходы:

1) расходы по проезду;

2) расходы по найму жилого помещения;

3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

4) иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

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. Размер фактических расходов на проезд конкретным видом транспорта определяется на основании проездных документов, квитанций, кассовых чеков и иных подтверждающих указанные расходы документов.

5.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактических затрат при одноместном размещении категории стандарт без питания. Размер фактических расходов по найму жилого помещения определяется на основании счетов, счетов-фактур, квитанций, кассовых чеков, актов и иных подтверждающих указанные расходы документов.

5.3. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) выплачиваются за каждый день служебной поездки, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни вынужденной остановки в пути, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Если характер выполняемого служебного поручения и условия транспортного сообщения позволяют работнику ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, выплата суточных не производится.

5.4. К иным расходам, подлежащим возмещению в связи со служебными поездками, относятся:

- расходы водителя на внеплановый ремонт автомобиля - в размере документально подтвержденных (кассовые чеки, товарные чеки, квитанции и т.п.) фактических затрат;

- иные расходы, согласованные с работодателем.

5.5. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными поездками, производится на основании оформленных надлежащим образом маршрутных и путевых листов при наличии документов, подтверждающих фактические расходы, связанные со служебной поездкой, в течение трех рабочих дней после сдачи документов.

5.6. Для выполнения должностных обязанностей в период служебной поездки работникам с разъездным характером работы по их заявлению, согласованному ректором Института, на основании копии маршрутного или путевого листа выдается аванс в счет предстоящих расходов.

Не допускается выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей служебной поездке.

5.7. Выдача денежных средств на расходы, связанные со служебными поездками, производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника.

5.8. Работники обязаны не позднее трех рабочих дней после возвращения из служебной поездки, представить в бухгалтерию отчет по израсходованным суммам по форме № АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55, с приложением подтверждающих расходы документов:

а) служебная записка,
б) копия маршрутного или путевого листа, с указанием места хранения оригинала;

в) документы, подтверждающие расходы, связанные со служебной поездкой.

5.9. Остаток неиспользованного аванса подлежит возврату на расчетный счет Института, а перерасход компенсируется работнику в порядке, предусмотренном пунктом 5.5 настоящего Положения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом руководителя Института и действует до утверждения нового Положения.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя Института.

Приложение 1
к положению о разъездном характере
работы в ГБОУ ИРО Краснодарского
края

**Перечень
должностей работников ГБОУ ИРО Краснодарского края,
постоянная работа которых имеет разъездной характер**

1. Водитель автомобиля.
2. Специалист (главный, ведущий) центра дистанционного образования (направление – техническое сопровождение).
3. Заместитель руководителя по техническому сопровождению центра дистанционного образования.

Приложение 2
к положению о разъездном характере
работы в ГБОУ ИРО Краснодарского
края

Ректору ГБОУ ИРО
Краснодарского края
Гайдук Т.А.

руководителя центра
дистанционного образования

(ФИО)

служебная записка.

В целях материально-технического обеспечения и сопровождения учебного процесса инвалидов и детей-инвалидов, передачи и установки оборудования центр дистанционного образования просит согласовать выезд _____.____.20___ в _____ район, согласно маршрутному листу, с предоставлением транспорта.

(дата)

(подпись)

Приложение 3
к положению о разъездном характере
работы в ГБОУ ИРО Краснодарского
края

Ректору ГБОУ ИРО
Краснодарского края
Гайдук Т.А.

(должность)

(подразделение)

(ФИО)

служебная записка.

Прошу рассмотреть возможность предоставления транспорта _____._____.20____
для сопровождения _____ (должность, ФИО) в город
_____.

_____._____._____
(дата)

(подпись)

Приложение 5
к положению о разъездном характере
работы в ГБОУ ИРО Краснодарского
края

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(должность) _____ (ФИО) _____ (таб. номер)
сроки служебной поездки с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	ФИО ответственного представителя	Адрес	Цель поездки	Время прибытия	Время убытия	Подпись принимающей стороны

Маршрутный лист выдан «__» _____ 20__ г.

Маршрутный лист сдан «__» _____ 20__ г.

Руководитель _____
(подпись) _____ (ФИО)

Работник _____
(подпись) _____ (ФИО)

Маршрутный лист получен «__» _____ 20__ г.

Маршрутный лист принят «__» _____ 20__ г.

Работник _____
(подпись) _____ (ФИО)

Руководитель _____
(подпись) _____ (ФИО)

Приложение 7
к положению о разъездном характере
работы в ГБОУ ИРО Краснодарского
края

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

ЖУРНАЛ
учета движения маршрутных листов
за 20 ____ год

По данному образцу печатать все страницы журнала

Номер маршрутного листа	Дата выдачи	Работник		Подпись			Примечание
		ФИО, должность	таб. номер	работника в получении маршрутного листа	руководителя и дата приемки маршрутного листа и документов от работника	механика и дата приемки маршрутного листа	