



Акционерное общество  
«МОСГИПРОТРАНС»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом генерального  
директора АО «Мосгипротранс»  
№ 103 -П от «25» 11.2022

Мнение первичной профсоюзной  
организации работников ОАО «Мосгипротранс»  
УЧТЕНО  
протокол №     от «     »    .20    

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАЗЪЕЗДНОМ ХАРАКТЕРЕ РАБОТЫ  
В АО «МОСГИПРОТРАНС»**

Москва, 2022

## **ВВЕДЕНИЕ**

Положение о разъездном характере работы Работников в АО «Мосгипротранс» (далее - Положение) разработано в целях реализации требований главы 24 Трудового кодекса РФ.

### **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение распространяется на работников Общества (далее – Работник), осуществляющих трудовую деятельность в Обществе на основании трудового договора, в котором прописано условие о разъездном характере работы.

Физическое лицо, не состоящее в трудовых отношениях с Обществом (в том числе выполняющие работы или оказывающие услуги по гражданско-правовому договору; являющееся работником сторонней организации) не может быть направлено Обществом в служебную поездку.

### **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Положение является локальным нормативным актом Акционерного общества «Мосгипротранс» (далее - Общество или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с действующим трудовым законодательством (ст. ст. 8, 166, 168.1 Трудового кодекса РФ) с целью установления единого порядка направления работников Общества в служебные поездки и возмещения расходов, связанных со служебными поездками.

2.2. Настоящее Положение обеспечивает решение следующих задач:

- определение прав и обязанностей работника, направленного в служебную поездку;
- установление требований к порядку документального оформления служебных поездок;
- установление требований к порядку возмещения расходов, связанных со служебными поездками;
- формирование перечня должностей работников Общества, у которых разъездной характер работы.

2.3. Работник может быть направлен в служебную поездку как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

Работник может быть направлен в служебную поездку:

- в стороннюю организацию, предприятие, учреждение, государственные органы и к иным потенциальным или существующим контрагентам Общества;
- в обособленное подразделение Общества;
- в местность проведения изыскательских и иных работ (услуг), выполняемых (оказываемых) Обществом.

2.4. Поездка работников, трудовым договором которых установлен разъездной характер работы, для выполнения служебного задания, связанного с работой в пути, разъездным характером, а также работой в полевых условиях, работами экспедиционного характера, является служебной поездкой.

Поездка работников, трудовым договором которых установлен разъездной характер работы, для выполнения служебного задания, не связанного с работой в пути, разъездным характером, а также работой в полевых условиях, работами экспедиционного характера (например, на обучение, участие в семинарах, сетевых школах и конференциях) является служебной командировкой.

2.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Генерального директора и действует до введения нового Положения о разъездном характере работы.

2.6. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения представительного органа работников и утверждается приказом Генерального директора.

### **3. РАБОТНИКИ, ПОСТОЯННАЯ РАБОТА КОТОРЫХ ИМЕЕТ РАЗЪЕЗДНОЙ ХАРАКТЕР**

3.1. Перечни работ и должностей работников Общества, которым может устанавливаться разъездной характер работы, определен Приложением А к настоящему Положению.

3.2 На основании Приложения А генеральным директором или иным уполномоченным лицом утверждается список работников, которым устанавливается разъездной характер работы, с указанием их фамилии, имени, отчества, занимаемой должности.

3.3. Разъездной характер работы может быть установлен работнику как при его приеме на работу на должность (по профессии), указанную в Приложении А к настоящему Положению, так и в процессе работы у Работодателя при переводе работника на должность (профессию), указанную

в Приложении А.

3.4. Условия, определяющие разъездной характер работы конкретного работника, подлежат обязательному включению в трудовой договор.

3.5. Если при заключении (изменении) трудового договора с работником, занимающим предусмотренную Приложением А 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.

3.5. Отсутствие в трудовом договоре с работником, занимающим должность (выполняющим работу по профессии), указанную в Приложении А 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.

3.6. На работу, предусмотренную Приложением А к настоящему Положению, не могут быть приняты (переведены) лица, которым разъездной характер работы противопоказан в соответствии с медицинским заключением.

3.7. 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 ТК РФ.

#### **4. СЛУЖЕБНЫЕ ПОЕЗДКИ РАБОТНИКОВ, ПОСТОЯННАЯ РАБОТА КОТОРЫХ ИМЕЕТ РАЗЪЕЗДНОЙ ХАРАКТЕР**

4.1. 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.

4.2. Основанием для направления работника в служебную поездку является оформленный в письменном виде и/или (через 1 С Документооборот) План служебной поездки работника (Приложение Б).

4.3. Оформление и регистрация приказов о направлении работника в

служебную поездку осуществляется специалистом отдела кадров.

4.4. По окончании служебной поездки работник обязан сдать надлежащим образом заполненный авансовый отчет в отдел бухгалтерского и налогового учёта, финансовое подразделение.

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

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

## **5. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ, ПОСТОЯННАЯ РАБОТА КОТОРЫХ ИМЕЕТ РАЗЪЕЗДНОЙ ХАРАКТЕР**

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

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

## **6. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ ПОЕЗДКАМИ**

6.1. 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 приказом генерального директора Общества

6.2. Размер фактических расходов на проезд конкретным видом транспорта, а также фактических затрат на приобретение ГСМ определяется соответственно на основании отчетных документов(путевой лист) и данных именных топливных карт(закрепленных за конкретным сотрудником), а также

иных подтверждающих указанные расходы документов.

6.3. Расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактических затрат, но не более 4500 (четыре тысячи пятьсот) рублей в сутки.

6.4. Размер фактических расходов по найму жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, на пользование рекреационно-оздоровительными объектами), определяется на основании счетов, счетов-фактур, квитанций, кассовых чеков, актов и иных подтверждающих указанные расходы документов.

6.5. Компенсация за разъездной характер работы (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) выплачиваются в размере 700 руб. за каждый день служебной поездки, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни вынужденной остановки в пути.

6.6. Если характер выполняемого служебного поручения и условия транспортного сообщения позволяют работнику ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, выплата компенсации за разъездной характер работы не производится.

6.7. Компенсация за разъездной характер работы выплачиваются на основании приказа о направлении работника в служебную поездку без предоставления подтверждающих фактические расходы документов.

6.8. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными поездками, производится не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, на основании оформленных надлежащим образом авансовых отчетов при наличии документов, подтверждающих фактические расходы, связанные со служебной поездкой.

6.9. Для выполнения должностных обязанностей в период служебной поездки работникам с разъездным характером работы на основании приказа (распоряжения) Работодателя выдается аванс в счет предстоящих расходов. Сумма аванса, а также срок, на который работнику выдаются денежные средства, определяется приказом (распоряжением) Работодателя.

6.10. Указанные в п. 6.9 работники обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который были выданы деньги, предоставить в отдел бухгалтерского и налогового учета отчет по израсходованным суммам по форме N АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 01.08.2001 N 55, с приложением подтверждающих расходы документов. Остаток неиспользованного аванса подлежит сдаче в кассу Общества или удерживается из заработной платы по заявлению работника, а перерасход компенсируется работнику в порядке, предусмотренном п. 6.8 настоящего Положения.

6.11. В случае временной нетрудоспособности работника во время служебной поездки ему выплачивается:

- компенсация за разъездной характер работы за весь период времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к месту постоянного жительства;
- сумма возмещения расходов по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находится на стационарном лечении);
- пособие по временной нетрудоспособности за период временной нетрудоспособности работника;
- сумма возмещения расходов на проезд, связанных с возвращением из служебной поездки.

Заработная плата за дни временной нетрудоспособности работника, относящиеся к периоду служебной поездки, не выплачивается.

Временная нетрудоспособность работника, направленного в служебную поездку, а также его невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подтверждается надлежаще оформленным документом-листом нетрудоспособности, выданным государственной или иной медицинской организацией, имеющей лицензию на оказание медицинских услуг.

6.12. При направлении работника, являющегося внешним совместителем, в служебную поездку только по месту работы в Обществе возмещение расходов, связанных со служебной поездкой, осуществляется Обществом в общем порядке, установленным в соответствии с настоящим Положением.

При направлении работника, являющегося внешним совместителем, в служебную поездку только по месту работы у другого работодателя в Обществе ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (на основании соответствующего заявления работника), возмещение расходов, связанных со служебной поездкой Обществом, не производится.

## **7. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ТАБЕЛЯ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ В СВЯЗИ СО СЛУЖЕБНЫМИ ПОЕЗДКАМИ**

7.1. Для обозначения временной служебной поездки применяется буквенный код «СП».

7.2. Каждый день нахождения работника в служебной поездке (кроме обучения, выходных и нерабочих праздничных дней, дней временной нетрудоспособности) отмечается в таблице учета рабочего времени следующем

образом:

- в верхней строке графы 4 «Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца указывается буквенный код «СП»;
- нижняя строка графы 4 заполняется исходя продолжительности рабочего времени конкретного работника за определенный день;
- при определении показателей граф 5 и 6 «Отработано за половину месяца, месяц» учитываются дни и часы, отмеченные в графе 4 буквенным кодом «СП».

Буквенный код «СП» означает, что оплата труда работника за соответствующий день производится в размере заработной платы. Также работнику возмещаются расходы, связанные со служебной поездкой (компенсация за разъездной характер работы, расходы на проезд, расходы по найму жилого помещения, иные расходы).

7.3. Основанием для отражения в таблице учета рабочего времени периода служебной поездки кодом «СП» является приказ о направлении работника в служебную поездку.

7.4. Выходной или нерабочий праздничный день, в который работник привлекался к работе в связи со служебной поездкой (в связи с нахождением работника в пути или выполнением работником служебного задания в месте служебной поездки в выходной или нерабочий праздничный день) отмечается в таблице учета рабочего времени следующим образом:

- в верхней строке графы 4 «Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца указывается буквенный код «СП/РВ»;
- нижняя строка графы 4 заполняется исходя продолжительности рабочего времени конкретного работника за определенный день;
- при определении показателей граф 5 и 6 «Отработано за половину месяца, месяц» учитываются дни и часы, отмеченные в графе 4 буквенным кодом «СП/РВ».

7.5. Порядок отражения в таблице учета рабочего времени периода временной нетрудоспособности во время служебной поездки.

Каждый день временной нетрудоспособности работника, подтвержденный листком нетрудоспособности в период служебной поездки, отмечается в таблице учета рабочего времени следующим образом:

- в верхней строке графы 4 «Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца указывается буквенный код «Б», при этом нижняя строка графы 4 не заполняется;
- при определении показателей граф 5 и 6 «Отработано за половину месяца, месяц» дни, отмеченные в графе 4 буквенным кодом «Б», не учитываются;
- в графе 7 «Код вида оплаты» указывается буквенный код «Б».

Буквенный код «Б» означает, что за соответствующий день работнику

выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. При этом работнику также возмещаются расходы, связанные со служебной поездкой (компенсация за разъездной характер работы, расходы по найму жилого помещения, иные расходы).

Основанием для отражения в таблице учета рабочего времени дней временной нетрудоспособности, приходящихся на период служебной поездки, кодом «Б» является листок нетрудоспособности.

## **8. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ И РЕЖИМ СЛУЖЕБНОЙ ПОЕЗДКИ**

8.1. Даты начала и окончания служебной поездки устанавливаются приказом генерального директора Общества или иного уполномоченного лица Общества.

8.2. Днем выезда работника в служебную поездку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или иного транспортного средства от места постоянной работы.

Днем приезда из служебной поездки признается дата прибытия поезда, самолета, автобуса или иного транспортного средства в место постоянной работы.

Время отправления в служебную поездку (прибытия из служебной поездки) определяется по местному времени отправления(прибытия) транспортного средства.

8.3. На работника, находящегося в служебной поездке, распространяется режим рабочего времени и правила внутреннего трудового распорядка установленные в той организации, куда направляется работник.

**Перечень должностей работников АО "Мосгипротранс",  
имеющих разъездной характер работы и видов работ, выполнение  
которых непосредственно связано с необходимостью постоянных  
разъездов**

К категории работников, которым установлен разъездной характер работы, относятся должностные лица, указанные в перечне №1, которые непосредственно выполняют работы, перечисленные в перечне № 2, на объектах, расположенных вне их постоянного места работы

**Перечень № 1 (перечень должностей работников, имеющих  
разъездной характер работы)**

- машинист буровой установки;
- помощник машиниста буровой установки;

**Перечень № 2 (виды работ, выполнение которых непосредственно  
связано с необходимостью постоянных разъездов)**

- инженерные изыскания для строительства зданий и сооружений;
- инженерно-геодезические изыскания;
- инженерно-геологические изыскания;
- инженерно-гидрометеорологические изыскания;
- инженерно-экологические изыскания;
- изыскания источников водоснабжения на базе подземных вод;
- изыскания грунтовых строительных материалов;
- обследование технического состояния фундаментов;
- обследование технического состояния несущих ограждающих конструкций, узлов и деталей;
- обследование инженерных коммуникаций;
- обмерные работы;
- инженерно-геофизические работы.