

## **Положение о возмещении расходов, связанных со служебными поездками работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер.

### **2. Перечень должностей работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер**

2.1. Условие о разъездном характере работы устанавливается в трудовом договоре.

2.2. Право на возмещение расходов, связанных со служебными поездками, имеют работники, относящиеся к следующим должностям:

- 2.2.1. Эксперт.
- 2.2.2. Старший эксперт.
- 2.2.3. Ведущий эксперт.
- 2.2.4. Главный специалист.
- 2.2.5. Начальник отдела.
- 2.2.6. Заместитель начальника

### **3. Виды возмещаемых расходов**

Работникам, занимающим должности, указанные в п. 2.2 настоящего Положения, и в трудовых договорах которых установлен разъездной характер работы, возмещаются следующие виды расходов:

- 3.1. Расходы по проезду.
- 3.2. Расходы по найму жилого помещения.
- 3.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные):
- 3.4. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

#### **4. Размеры и порядок возмещения расходов**

Расходы, указанные в п.п.3.1-3.4 настоящего Положения, возмещаются в следующих размерах и порядке:

##### **4.1. Расходы по проезду:**

Расходы по проезду железнодорожным и автомобильным транспортом возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не дороже проезда:

4.1.1. Железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда или в вагоне категории «С» с местами для сидения, в поездах пригородного сообщения.

Автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы - в размере минимальной стоимости проезда

4.1.2. Также оплачиваются расходы по проезду до станции при наличии документов, подтверждающих эти расходы.

##### **4.2. Расходы по найму жилого помещения:**

4.2.1. Если при служебных поездках работнику не предоставляется бесплатное жилое помещение, то работодатель производит возмещение расходов по найму жилого помещения.

4.2.2. В случае невозможности предоставления жилого помещения работникам расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

4.2.3. При отсутствии подтверждающих документов расход по найму жилого помещения не возмещаются.

4.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные):

4.3.1. Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения вне места постоянного места жительства, включая выходные и праздничные нерабочие дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 100 рублей за каждый день.

4.3.2. Если по характеру выполняемого служебного задания и с учетом условий транспортного сообщения работник может ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

4.4. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя:

4.4.1. Иные расходы, произведенные работником, при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя, возмещаются в размере фактических расходов.

4.4.2. Возмещение иных расходов, произведенных с разрешения или ведома работодателя, осуществляется исключительно при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

#### **5. Документы, подтверждающие служебные поездки**

5.1. Цель служебной поездки работника определяется начальником Лаборатории или уполномоченным им лицом и указывается в служебном задании (форма Т-10а), которое утверждается начальником Лаборатории (уполномоченным им лицом) и руководителем структурного подразделения.

5.2. Работник по возвращении из поездки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной поездкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на

командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются оформленные надлежащим образом документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных со служебной поездкой;

- отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме (форма Т-10а);
- документы, подтверждающие иные расходы с разрешающей визой начальника Лаборатории (кассовые и товарные чеки и т.д.);