

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный  
университет социальных технологий»**  
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)

---

**ПРИКАЗ**

20 марта 2024г

О введении в действие положения

№ 120-02

В целях определения перечня должностей и профессий работников Университета, постоянная работа которых носит разъездной характер, а также установления порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными поездками таких работников

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие Положение о разъездном характере работы (далее – Положение).
2. Начальнику отдела хозяйственного обеспечения и эксплуатации (В.В. Жирнов) ознакомить работников отдела с Положением.
3. Руководителю центра цифровой трансформации образования А.Ю. Щиканову разместить Положение на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 29 марта 2024 г.
4. Общему отделу (Е.А. Власова) ознакомить с настоящим приказом и Положением лиц, указанных в приказе.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора А.П. Червинскую.

Ректор



И.В. Михалёв

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования


**«Российский государственный  
университет социальных технологий»**

**(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

---

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор РГУ СоцТех

 И.В. Михалёв

«    » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о разъездном характере работы**

Москва, 2024

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о разъездном характере работы (далее - Положение) определяет перечень должностей и профессий работников Университета, постоянная работа которых носит разъездной характер, а также регламентирует порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными поездками таких работников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством (ст. 8, ч. 1 ст. 166, ст. 168.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.3. Для целей настоящего Положения под работой, имеющей разъездной характер, понимается работа, связанная с постоянными служебными поездками работника по г. Москве и Московской области или от одного населенного пункта к другому и, совершаемая работником в процессе выполнения трудовых обязанностей.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников Университета (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 Университета, постоянная работа которых имеет разъездной характер, определен в Приложении № 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 Университете 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 (или выполняющим работу по предусмотренной профессии), 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 (выполняющим работу по указанной там профессии), 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 в Университете соответствующей работы трудовой договор с работником подлежит прекращению в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

### **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 Работодателя (уполномоченного им лица):

Должность (профессия)	Форма документа
Водитель легкового автомобиля	Путевой лист легкового автомобиля (типовая межотраслевая форма № 3, дополненная недостающими обязательными сведениями, утвержденными Приказом Минтранса России от 28.09.2022 № 390)

3.3. Регистрация и выдача (прием) путевых листов осуществляется работником отдела хозяйственного обеспечения и эксплуатации.

3.4. По окончании служебной поездки работник обязан сдать надлежащим образом заполненный путевой лист лицу, указанному в п. 3.3 Положения, в течение одного рабочего дня. Документы, подтверждающие фактические расходы работника во время поездки, прилагаются к путевому листу (за исключением случаев, предусмотренных п. 5.12 настоящего Положения).

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

3.6. За время нахождения в служебной поездке работнику выплачивается заработная плата исходя из установленного оклада и фактически отработанного времени.

3.7. Работники с разъездным характером работы могут быть направлены по распоряжению ректора 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, Университет 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 ректора.

#### **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. В случае наличия у работника, приобретенного за собственные средства, проездного билета работнику возмещается его стоимость. Расходы на проезд иными видами транспорта возмещаются в общем порядке.

5.4. Расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактических затрат, но не более 3000 руб. в сутки.

5.5. 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.

5.6. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) выплачиваются в размере 100 руб. за каждый день служебной поездки, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни вынужденной остановки в пути.

5.7. Суточные выплачиваются на основании надлежащим образом оформленных путевых листов.

5.8. Если характер выполняемого служебного поручения и условия транспортного сообщения позволяют работнику ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, расходы по найму жилого помещения и

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) не возмещаются.

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

- расходы на мобильную связь - в размере не более 1000 руб. в месяц;
- расходы водителя на внеплановый ремонт автомобиля - в размере документально подтвержденных фактических затрат (кассовые чеки, товарные чеки, квитанции и т.п.).

5.10. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными поездками, производится не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, на основании оформленных надлежащим образом путевых листов при наличии документов, подтверждающих фактические расходы, связанные со служебной поездкой.

5.11. Проверка документов, подтверждающих фактические расходы, связанные со служебной поездкой, а также проверка обоснованности несения таких расходов производится комиссией, создаваемой на основании распорядительного акта курирующего проректора.

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

5.13. Указанные в п. 5.12 работники обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который были выданы деньги, 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. Остаток неиспользованного аванса подлежит возврату Университету, а перерасход компенсируется работнику в порядке, предусмотренном п. 5.10 настоящего Положения.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета с учетом мнения Объединенной первичной профсоюзной организации Университета.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном пунктом 6.1 настоящего Положения.

**Перечень профессий и должностей работников,  
постоянная работа которых имеет разъездной характер**

Водитель легкового автомобиля<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> При включении в трудовой договор условия о разъездном характере работы.

