

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом № п ВНД/25-20

от 11.07.2025

**Инструкция по направлению работников общества с ограниченной ответственностью «Атомстройкомплекс» в служебные командировки**

**С3.1**

**Екатеринбург,   
2025 г**

**Содержание**

[1 Общие положения 2](#_Toc202341782)

[2 Нормативные ссылки 2](#_Toc202341783)

[3 Термины и определения, сокращения 3](#_Toc202341784)

[4 Основные положения 3](#_Toc202341785)

[5 Порядок направления работника в командировку 4](#_Toc202341786)

[5.1 Согласование параметров командировки 4](#_Toc202341787)

[5.2 Документальное оформление командировки 4](#_Toc202341788)

[5.3 Предоставление отчетных документов по командировке 6](#_Toc202341789)

[5.4 Продление и отзыв работника из командировки, возникновение непредвиденных обстоятельств 7](#_Toc202341790)

[6 Оплата командировочных расходов работником с дальнейшей компенсацией 8](#_Toc202341791)

[7 Гарантии работнику при направлении в командировку 8](#_Toc202341792)

[Приложение 1 Командировочные лимиты и тарифы на проживание 10](#_Toc202341793)

[Приложение 2 Ограничения по направлению работника в командировку в соответствии с Трудовым кодексом РФ 14](#_Toc202341794)

[Приложение 3 Шаблон служебной записки о направлении в командировку 15](#_Toc202341795)

[Приложение 4 Правила формирования приказа на направление работника в командировку, в том числе определение сроков командировки 16](#_Toc202341796)

[Приложение 5 Нормы суточных 17](#_Toc202341797)

[Приложение 6 Правила формирования авансового отчета 17](#_Toc202341798)

[Приложение 7 Шаблон служебной записки на компенсацию денежных средств 18](#_Toc202341799)

[Приложение 8 Шаблон служебной записки на удержание денежных средств из заработной платы 19](#_Toc202341800)

# Общие положения

1. Настоящая инструкция разработана с целью установления основных правил и порядка направления работников общества с ограниченной ответственностью «Атомстройкомплекс» (далее – ООО «АСК», Компания) в служебные командировки на территории Российской Федерации и за ее пределами.
2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, является внутренним нормативным документом Компании и подлежит обязательному применению всеми её работниками.
3. Работники Компании несут ответственность за соблюдение требований по применению установленных в Компании командировочных лимитов ([приложение 1](#_Приложение_1_Командировочные)) при выборе способа поездки до места назначения служебной командировки и обратно, а также места проживания в период служебной командировки.
4. Ответственность за разработку и своевременную актуализацию настоящей инструкции несет заместитель начальника отдела кадров.

# Нормативные ссылки

В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие документы:

* Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
* Постановление Госкомстата России от 01.08.2001 №55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации №АО-1 «Авансовый отчет»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»\*;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 г. №501 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»[[1]](#footnote-1);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 №1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

# Термины и определения, сокращения

В настоящей инструкции применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**Служебная командировка (командировка) –** поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

**Авансовый отчет –** документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных сумм (унифицированная форма №АО-1, утверждена [Постановлением Госкомстата России №55](#_Нормативные_ссылки)).

**Суточные –** дополнительные командировочные расходы, не связанные с проездом и проживанием, которые не требуется подтверждать документально (питание, проезд на общественном транспорте в месте командирования, упаковка багажа и т.д.).

# Основные положения

* 1. Компания направляет работника в командировку с целью выполнения им служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе для:
* решения конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности организации;
* участия в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;
* обмена профессиональными знаниями и распространение опыта, изучение новых форм и методов работы.
  1. Ограничения по направлению работника в командировку в соответствии с трудовым законодательством РФ приведены в [приложении 2](#_Приложение_2_Условия) настоящей инструкции.
  2. При направлении работника в командировку за счет Компании оплачиваются следующие виды расходов в соответствии с установленными в Компании командировочными лимитами ([приложение 1](#_Приложение_1_Блок)):
* расходы на проезд;
* расходы на проживание (кроме случаев направления работника в однодневную командировку или предоставления бесплатного места проживания по приглашению);
* дополнительные расходы, связанные с проживанием работника вне места постоянного жительства (суточные), за исключением направления работника в однодневную командировку или наличия возможности ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
* иные расходы, согласованные с директором ООО «АСК».
  1. Процесс направления работника в командировку включает в себя следующие этапы:
* согласование направления работника в командировку;
* документальное оформление командировки;
* предоставление отчетных документов по командировке;
* продление и отзыв работника из командировки, возникновение непредвиденных обстоятельств.

# Порядок направления работника в командировку

## Согласование параметров командировки

* + 1. Работник, направляемый в командировку (далее - работник), не позднее, чем за 7 рабочих дней до плановой даты отъезда:
* определяет параметры командировки на запланированные даты (способ поездки до места назначения и обратно, место проживания) в соответствии с установленными в Компании командировочными лимитами ([приложение 1](#_Приложение_1_Блок));
* оформляет служебную записку о направлении в командировку по установленной форме ([приложение 3](#_Приложение_3_Шаблон)) с указанием ориентировочной суммы на командировочные расходы и передает на ее согласование. К служебной записке прилагает программу конференции, совещания, семинара и иных мероприятий (далее – программа поездки).
  + 1. Согласование служебной записки осуществляет ответственное лицо исходя из кадрового уровня работника, направляемого в командировку:
* при направлении в командировку директора дивизиона/департамента (ГД-1) служебную записку подписывает директор ООО «АСК»;
* при направлении в командировку иных работников Компании (от ГД-2 до ГД-7) служебную записку подписывает непосредственный руководитель работника, директор департамента/дивизиона и директор департамента экономики и финансов (в случае его отсутствия - заместитель директора департамента экономики и финансов).
  + 1. Лицо, ответственное за согласование служебной записки (см. [5.1.2](#п512)), проверяет соответствие параметров командировки годовому бюджету департамента/дивизиона и установленным командировочным лимитам ([приложение 1](#_Приложение_1_Блок)). При необходимости корректировок проставляет соответствующую отметку на служебной записке:
* изменение состава направляемой группы работников (в случае, если в командировку направляются два и более работника);
* изменение других параметры направления работника в командировку.

## Документальное оформление командировки

* + 1. Работник не позднее, чем за 5 рабочих дней до плановой даты отъезда, передает специалисту по управлению делами, ответственному за оформление билетов и проживание (далее – специалист по управлению делами):
* программу поездки и оригинал согласованной служебной записки;
* паспортные данные[[2]](#footnote-2)\*\*, информацию о выбранных времени и способах поездки до места назначения и обратно, месте проживания.
  + 1. Специалист по управлению делами\*[[3]](#footnote-3)\*\* в течение 2-х рабочих дней после получения данных от командируемого работника:
* направляет паспортные данные работника, запрос на оформление билетов и бронирования места проживания по электронной почте представителю контрагента, с которым заключен договор на предоставление услуг. В случае отсутствия мест, выбранных командируемым работником, специалист по управлению делами подбирает и согласовывает аналогичные предложения с работником;
* согласовывает с командируемым работником корректность данных в полученных от контрагента билетах и документе, подтверждающем бронирование по проживанию. В случае, если данные на билетах и брони некорректны, специалист по управлению делами информирует представителя контрагента о необходимости переоформить документы;
* передает полученный от контрагента счет на подписание непосредственному руководителю работника и директору департамента экономики и финансов для согласования и проверки соответствия командировочным лимитам и запланированному бюджету;
* направляет электронные билеты (маршрут/квитанция) и скан-копии согласованной служебной записки и программы поездки специалисту отдела кадров;
* на подписанном согласующими лицами счете проставляет код статьи движения денежных средств, передает его бухгалтеру вместе с оригиналом служебной записки и программой поездки. Код статьи движения денежных средств запрашивает у экономиста.
  + 1. Сотрудник отдела кадров в течение 2-х рабочих дней с момента получения билетов (маршрут/квитанция) скан-копий служебной записки и программы поездки:
* оформляет приказ на командировку в 1С:ЗУП.КОРП соответствии с [приложением 4](#_Приложение_6_Шаблон_1) и передает его на подпись. Сформированный приказ автоматически выгружается из 1С:ЗУП.КОРП в 1С:ЗУП;
* ознакомляет работника с подписанным приказом;
* набавляет бухгалтеру скан-копию подписанного приказа.
  + 1. Бухгалтер в течение 1-го рабочего дня до даты начала командировки:
* рассчитывает суточные с учетом норм, указанных в [приложении 5](#_Приложение_5_Нормы), формирует реестр на выплату в соответствии с согласованной служебной запиской о направлении в командировку;
* визирует у главного бухгалтера реестр на выплату и счет, согласованный директором департамента экономики и финансов;
* направляет скан-копии завизированных реестра на выплату и согласованного счета контрагента руководителю централизованного казначейства для проведения оплат.
  + 1. Работник, получив билеты, документы, подтверждающий бронирование, суточные и денежный аванс (при его предварительном согласовании), направляется в командировку для выполнения служебного задания.

## Предоставление отчетных документов по командировке

* + 1. Работник в течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки предоставляет бухгалтеру следующие отчетные документы:
* документы, подтверждающие расходы на проезд в соответствии с командировочными лимитами в соответствии [приложением 1](#_Приложение_1_Блок) (квитанции электронных билетов, посадочные талоны, кассовые чеки, маршрутные квитанции, чеки на оплату такси с приложенным маршрутом поездки и т.д.);
* документы, подтверждающие проживание работника в даты командировки;
* дополнительные отчетные документы, подтверждающие цель командировки (см. таблицу 1).

Таблица 1

| Цель командировки | Отчетные документы |
| --- | --- |
| Конференция | * программа конференции; * бейдж участника/выступающего ; * входной билет, подтверждающий время и место проведения конференции. |
| Обучение | * программа обучения; * сертификат/лицензия/диплом о прохождении обучения\*. |
| Обмен опытом | * протоколы проведенных встреч с указанием участников и их должностей |
| \*Примечание - дополнительно предоставляет скан-копию специалисту отдела кадров. | |

В случае, если документы в электронном формате, работник предоставляет скан-копии электронных документов.

В случае, когда в кассовом чеке не указано наименование товара/услуги, к кассовому чеку должен прилагаться товарный чек, оформленный в установленном порядке с заполнением всех обязательных реквизитов.

Подтверждением расходов на такси, заказанное по интернету, является кассовый чек, выставленный сервисом такси в электронном виде, а также отчет о поездке с обязательным указанием времени и маршрута следования такси, маркой автомобиля, ФИО перевозчика.

Если к месту командирования и/или обратно работник следовал на собственном транспорте или транспорте, используемом по доверенности, работник дополнительно предоставляет документы, подтверждающие использование соответствующего транспорта для проезда (копию свидетельства транспортного средства, путевой лист, данные о среднем расходе автомобиля, квитанции, кассовые чеки и другие документы, которые подтверждают маршрут следования транспорта).

* + 1. Бухгалтер в течение 5 рабочих дней после получения отчетных документов:
* проверяет все предоставленные документы и оформляет в 1С:Предприятие авансовый отчет с учетом требований, определенных в [приложении 6](#_Приложение_10_Шаблон);
* сформированный авансовый отчет передает на подписание командированному работнику, главному бухгалтеру и лицу, ответственному за утверждение авансового отчета.

Утверждение авансового отчета осуществляется в соответствии с кадровым уровнем работника, направленного в командировку:

* при направлении в командировку директора дивизиона/департамента (ГД-1) авансовый отчет утверждает директор ООО «АСК»;
* при направлении в командировку иных работников Компании (от ГД-2 до ГД-7) авансовый отчет утверждает директор департамента экономики и финансов.
  + 1. После утверждения авансового отчета производится окончательный расчет с работником.
       1. В случае перерасхода денежных средств, не превышающего установленные командировочные лимиты ([приложение 1](#_Приложение_1_Блок)):
* работник оформляет служебную записку на компенсацию денежных средств ([приложение 7](#_Приложение_7_Шаблон_1)), подтверждая перерасход соответствующими отчетными документами (в случае, если служебная не была оформлена и не предоставлена вместе с отчетными документами в соответствии с [5.3.1](#п531)), визирует ее у ответственного лица (в соответствии с [5.1.2](#п512)) и главного бухгалтера;
* главный бухгалтер подготавливает реестр на выплату и направляет его по электронной почте руководителю централизованного казначейства вместе с скан-копиями утвержденного авансового отчета и служебной записки на компенсацию денежных средств.

Перерасход по авансовому отчету выдается работнику путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

* + - 1. При наличии неизрасходованных средств работник:
* или оформляет служебную записку на удержание денежных средств из заработной платы ([приложение 8](#_Приложение_6_Шаблон)), визирует ее у ответственного лица (см. [5.1.2](#п512)) и передает ее главному бухгалтеру для распределения задачи на конкретного бухгалтера;
* или возвращает остаток неиспользованного аванса на расчетный счет Компании в той валюте, в которой был выдан денежный аванс не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки, указывая назначение платежа.

В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в установленный срок работодатель на основании ст. 137 [Трудового кодекса РФ](#_Нормативные_ссылки) вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 [Трудового кодекса РФ](#_Нормативные_ссылки).

## Продление и отзыв работника из командировки, возникновение непредвиденных обстоятельств

* + 1. **Продление и отзыв работника из командировки:**

Продление срока командировки и/или отзыв работника из командировки при возникновении производственной необходимости осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в [Трудовом кодексе РФ](#_Нормативные_ссылки).

* + 1. **Возникновение непредвиденных обстоятельств:**
       1. При задержке в пути по причинам, связанным с действиями самого работника (опоздание по необъективным причинам), он незамедлительно:
* информирует непосредственного руководителя о возникшей задержке;
* обменивает или приобретает новый билет за собственный счет.
  + - 1. При задержке в пути по причинам, не связанным с действиями работника (задержка или отмена рейса, опоздание по объективным причинам), он незамедлительно:
* запрашивает документы, подтверждающие причину задержки у организации, осуществляющей перевозку;
* информирует непосредственного руководителя о возникшей задержке.

Непосредственный руководитель при необходимости:

* оформляет служебную записку на приобретение/замену билетов и продление проживания;
* передает ее на визирование директору департамента/дивизиона или директору ООО «АСК» (в зависимости от кадрового уровня – [см. 5.2](#_Организация_направления_работника));
* передает ее специалисту по управлению делами для организации приобретения/замены билетов и продления проживания.

Специалист по управлению делами действует аналогично [5.2.2](#п522).

По возвращению работник предоставляет специалисту отдела кадров и бухгалтеру документы, подтверждающие задержку в командировке, вместе с отчетными документами в соответствии [с 5.3.1.](#_Отчетный_этап)

* + - 1. В случае задержки в пути по состоянию здоровья работник сообщает об этом непосредственному руководителю для принятия решения о возвращении к месту работы.

# Оплата командировочных расходов работником с дальнейшей компенсацией

* 1. Работник по собственной инициативе может приобрести билеты и забронировать место проживания за счет собственных средств с учетом установленных в Компании командировочных лимитов ([приложение 1](#_Приложение_1_Блок)). Согласование параметров командировки осуществляется до приобретения билетов и бронирования места проживания в соответствии с [разделом 5.1](#_Подготовка_документов_сотрудником).
  2. При положительном результате согласования работник:
* приобретает билеты и бронирует место проживания самостоятельно;
* направляет специалисту отдела кадров по электронной почте билеты (маршрут/квитанция) и скан-копии программы поездки и служебной записки.

Компенсация понесенных работником документально подтвержденных командировочных расходов, осуществляется на основании служебной записки ([приложение 3](#_Приложение_3_Шаблон)) до начала командировки, либо по ее завершению в соответствии с [разделом 5.3](#п53).

* 1. Подготовка приказа, выплата суточных и денежного аванса (при его предварительном согласовании) осуществляется по аналогии с [5.2.3-5.2.4](#п523).

# Гарантии работнику при направлении в командировку

* 1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1CD8CB087A1EE0C10BF71573CBACF6E56E9F0EE0720E2B7B52EF0DCB0648A2BFBCF2819578503427F233BB21F678Q2F%20) РФ и [Постановлением Правительства РФ №749 (Постановлением Правительства РФ №501).](#_Нормативные_ссылки) Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных   
     [приложением 1](#_Приложение_1_Блок).
  2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка нетрудоспособности выплачивается пособие.
  3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен к выполнению служебного поручения в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном [ст. 113](consultantplus://offline/ref=1CD8CB087A1EE0C10BF71573CBACF6E56E9F0EE0720E2B7B52EF0DCB0648A2BFAEF2D99D73562173A669EC2CF6830E335BD22CF6FF76Q4F%20) [Трудового кодекса РФ](#_Нормативные_ссылки).

Привлечение командированного работника к работе в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы. Приказ о привлечении работника к работе в выходные и праздничные дни оформляет сотрудник отдела кадров.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения в случае привлечения в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается по правилам ст. 153 [Трудового кодекса РФ.](#_Нормативные_ссылки)

# Приложение 1 Командировочные лимиты и тарифы на проживание

Таблица 1 – Командировочные лимиты

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кадровый уровень работника  Командировочные расходы (кроме суточных) | ГД | ГД-1 (дивизион) | ГД-1 (департамент) | ГД-2, ГД-3 | ГД-4 – ГД-7 |
| Авиатранспорт | Бизнес-класс | Бизнес-класс при перелете от 4-х часов | Эконом класс | | | |
| Накопление бонусных миль на личный бонусный счет работника осуществляется при наличии бонусного счета у авиаперевозчика силами работника. | | | | | |
| Железнодорожный транспорт | СВ | СВ | СВ | Купе | Купе |
| Логистика в место командирования | Индивидуальный трансфер либо такси бизнес-класса | Индивидуальный трансфер либо такси бизнес-класса | Индивидуальный трансфер либо такси класса комфорт+ | Аэроэкспресс, общественный транспорт либо такси класса комфорт | Аэроэкспресс, общественный транспорт либо такси класса эконом |
| Категория гостиничного номера, лимит стоимости | Люкс, с завтраком. | Люкс с завтраком. | Комфорт с завтраком. | Стандарт/улучшенный с завтраком. | Стандарт с завтраком. |
| Тарифы на проживание в зависимости от категории гостиничного номера и места командирования указаны в таблице 2 настоящего приложения | | | | |

Таблица 2 – Тарифы на проживание в зависимости от категории гостиничного номера[[4]](#footnote-4)

| **Категория номера**  **Город/страна** | **Стандарт** | **Стандарт улучшенный** | **Комфорт** | **Люкс** | **Питание (завтрак)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Российская Федерация (стоимость за номер/ночь в тыс. рублях[[5]](#footnote-5))* | | | | | |
| Москва | 10-14 | 15-20 | 20-30 | 30-40 | 2 |
| Санкт-Петербург | 6-10 | 8-12 | 12-20 | 25-38 | 2 |
| Екатеринбург | 6-8 | 8-12 | 12-15 | 15-17 | 1 |
| Пермь | 5-7 | 7-9 | 10-15 | 17-25 | 1,5 |
| Сочи | 7-10 | 10-14 | 15-20 | 30-40 | 1,5 |
| Тюмень | 7-9 | 9-13 | 14-16 | 17-25 | 1,5 |
| Челябинск | 5-7 | 7-9 | 10-15 | 17-25 | 1,5 |
| Новосибирск | 6-8 | 8-12 | 12-15 | 15-17 | 1,5 |
| Красноярск | 5-8 | 8-11 | 12-15 | 15-17 | 1 |
| Остальная территория РФ | в пределах средней стоимости номера в городе командирования | | | | |
| *Другие страны (стоимость за номер/ночь в $)* | | | | | |
| Азербайджан | 50 | 105 | 188 | 324 | 15 |
| Армения | 65 | 142 | 185 | 297 | 12 |
| Белоруссия | 83 | 134 | 168 | 331 | 32 |
| Грузия | 40 | 88 | 100 | 200 | 20 |
| Казахстан | 68 | 94 | 113 | 178 | 6 |
| Кыргызстан | 53 | 106 | 106 | 168 | 7 |
| Молдавия | 87 | 102 | 130 | 197 | 15 |
| Таджикистан | 78 | 84 | 128 | 172 | 10 |
| Туркменистан | 120 | 176 | 238 | 350 | 15 |
| Узбекистан | 70 | 132 | 172 | 235 | 11 |
| **Категория номера**  **Город/страна** | **Стандарт** | **Стандарт улучшенный** | **Комфорт** | **Люкс** | **Питание** |
| Вьетнам | 350 | 67 | 73 | 134 | 5 |
| Индия | 46 | 90 | 152 | 206 | 13 |
| Китай | 100 | 130 | 150 | 180 | 8 |
| Китай (Гонконг) | 120 | 206 | 263 | 320 | 22 |
| Китай (Макао) | 72 | 100 | 110 | 150 | 15 |
| Китай (Тайвань) | 81 | 161 | 172 | 252 | 20 |
| КНДР | 99 | 149 | 169 | 239 | 20 |
| Монголия | 164 | 104 | 128 | 212 | 15 |
| Австрия | 250 | 330 | 400 | 650 | 30 |
| Бельгия | 140 | 170 | 210 | 250 | 30 |
| Болгария | 120 | 150 | 190 | 280 | 25 |
| Великобритания | 240 | 290 | 350 | 450 | 30 |
| Венгрия | 100 | 140 | 250 | 380 | 15 |
| Германия | 100 | 130 | 210 | 360 | 20 |
| Греция | 110 | 150 | 220 | 350 | 20 |
| Дания | 150 | 200 | 280 | 390 | 30 |
| Италия | 210 | 280 | 390 | 560 | 30 |
| Ирландия | 190 | 260 | 410 | 590 | 30 |
| Испания | 250 | 340 | 480 | 650 | 30 |
| Латвия | 90 | 150 | 260 | 390 | 15 |
| Литва | 80 | 130 | 220 | 340 | 15 |
| Люксембург | 200 | 260 | 390 | 540 | 30 |
| Нидерланды | 260 | 340 | 460 | 680 | 30 |
| Польша | 130 | 190 | 250 | 410 | 20 |
| ОАЭ | 290 | 330 | 450 | 790 | 30 |
| Португалия | 220 | 280 | 340 | 570 | 30 |
| Румыния | 110 | 160 | 250 | 410 | 20 |
| **Категория номера**  **Город/страна** | **Стандарт** | **Стандарт улучшенный** | **Комфорт** | **Люкс** | **Питание** |
| Словакия | 140 | 210 | 320 | 515 | 20 |
| Словения | 180 | 250 | 370 | 620 | 30 |
| США | 280 | 350 | 460 | 790 | 30 |
| Турция | 120 | 180 | 290 | 450 | 25 |
| Хорватия | 160 | 215 | 350 | 490 | 25 |
| Франция | 230 | 270 | 390 | 610 | 30 |
| Финляндия | 140 | 190 | 280 | 410 | 25 |
| Швеция | 190 | 240 | 370 | 565 | 25 |
| Чехия | 150 | 210 | 380 | 540 | 25 |

# 

# Приложение 2 Ограничения по направлению работника в командировку в соответствии с Трудовым кодексом РФ

1. Допускается направлять в командировку следующие категории работников с их письменного согласия и при определенных условиях:

* женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
* мужчин и женщин, воспитывающих детей в возрасте до пяти лет без супруга/супруги, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери;
* работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением – при наличии письменного согласия или соответствующего медицинского заключения, разрешающего командировки;
* инвалидов, если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации;
* работников в период действия ученического договора, если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством.

1. Не допускается направление в командировку следующих категорий работников организации:

* беременные женщины;
* работники в возрасте до 18 лет.

1. В случае, если работник, направляемый в командировку, входит в одну из категорий, указанных в п. 1 настоящего приложения он имеет право отказаться от командировки согласно [Постановлению Правительства РФ №749](#_Нормативные_ссылки) [(Постановлению Правительства РФ №501)](#_Нормативные_ссылки).

# Приложение 3 Шаблон служебной записки о направлении в командировку

**Директору *(в зависимости от категории должности)***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От*должность работника*

*Ф.И.О. работника*

Служебная записка

Прошу направить в командировку в

**город проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**с целью поездки*:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**даты поездки: с « » 20\_\_ г. по « » 20\_\_ г.**

Также прошу согласовать:

**сумму на оплату перелета/проезда** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

(нужное подчеркнуть с указанием вида транспорта)

**сумму на оплату проживания**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

**вид расхода, сумма и причина расходов**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости получения денежного аванса на командировочные расходы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись/ ФИО

Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись/ ФИО

«\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись/ФИО ь

# Приложение 4 Правила формирования приказа на направление работника в командировку, в том числе определение сроков командировки

* 1. В срок командировки входят время пребывания в пути и время нахождения в месте командирования, включая выходные и нерабочие праздничные дни.
  2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.
  3. Если к месту командирования и/или обратно работник следовал на собственном транспорте либо транспорте, используемом по доверенности, то фактический срок пребывания в месте командирования необходимо указать в служебной записке ([приложение 3](#_Приложение_3_Шаблон)). Фактический срок пребывания работника в командировке определяется на основании предоставляемых работником по возвращении проездных документов.
  4. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем.
  5. Подписание приказа на направление работника в командировку осуществляется в соответствии с категорией должности работника:
* при направлении в командировку директора дивизиона/департамента (ГД-1) приказ подписывает директор ООО «АСК»;
* при направлении в командировку иных работников Компании (от ГД-2 до ГД-7) приказ подписывает директор департамента управления персоналом.

# Приложение 5 Нормы суточных

1. При командировках на территории Российской Федерации:

* Москва, Санкт-Петербург, Сочи -1500 руб./сутки;
* остальная территория Российской Федерации – 1000 руб./сутки.

1. При загранкомандировках в страны:

* Азербайджан, Армения, Белоруссия, Грузия, Казахстан, Кыргызстан, Молдавия, Таджикистан, Туркменистан, Узбекистан – 5000 руб./сутки;
* Вьетнам, Индия, Китай, Китай (Гонконг), Китай (Макао), Китай (Тайвань), КНДР, Монголия – 6500 руб./сутки;
* Австрия, Бельгия, Болгария, Великобритания, Венгрия, Германия, Греция, Дания, Италия, Ирландия, Испания, Латвия, Литва, Люксембург, Нидерланды, Польша, ОАЭ, Португалия, Румыния, Словакия, Словения, США, Турция, Хорватия, Франция, Финляндия, Швеция, Чехия – 7500 руб./сутки.

# Приложение 6 Правила формирования авансового отчета

1. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по отчетным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.
2. В случае отсутствия отчетных документов на переезд, фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные [Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации](#_Нормативные_ссылки).
3. При отсутствии отчетных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

# Приложение 7 Шаблон служебной записки на компенсацию денежных средств

**Директору *(в зависимости от категории должности)***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От*должность работника*

*Ф.И.О. работника*

Служебная записка

Прошукомпенсировать расходы, связанные с направлением в командировку:

**место проведения**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**место проживания**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**даты поездки**: с « » 20\_\_ г. по « » 20\_\_ г.

**цель поездки**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**вид расхода, сумма и причина расходов**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись/ ФИО

Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись/ ФИО

«\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись/ФИО

# Приложение 8 Шаблон служебной записки на удержание денежных средств из заработной платы

**Директору *(в зависимости от категории должности)***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От*должность работника*

*Ф.И.О. работника*

Служебная записка

Прошуудержать из моей заработной платы сумму в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., в целях погашения неизрасходованных мной подотчетных сумм, выданных на служебную командировку:

**место проведения**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**место проживания**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**даты поездки**: с « » 20\_\_ г. по « » 20\_\_ г.

**цель поездки**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата/подпись руководителя

Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата/подпись директора организации

«\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись/расшифровка

1. На момент утверждения «Инструкция по направлению работников общества с ограниченной ответственностью «Атомстройкомплекс» в служебные командировки» С3.1 действует Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 г. №749. С 01.09.2025 взамен него вступает в силу Постановление Правительства РФ от 16.04.2025 г. №501. [↑](#footnote-ref-1)
2. \*\* Специалист по управлению делами, становясь обработчиком персональных данных работника, заверяет и гарантирует (и обеспечивает, что эти заверения и гарантии являются достоверными в любой момент времени/периода обработки персональных данных, осуществляемой в рамках поручения по оформлению командировок), что соблюдает принципы и правила обработки и защиты персональных данных, предусмотренные действующим законодательством, подзаконными нормативными правовыми актами и локальными актами обработчика, а также соблюдает конфиденциальность персональных данных. [↑](#footnote-ref-2)
3. \*\*\* **На усмотрение командируемого работника организацию направления его в служебную командировку работник может выполнить самостоятельно без привлечения специалиста по управлению делами в соответствии с требованиями 5.2.2 настоящей инструкции.** [↑](#footnote-ref-3)
4. Актуальность тарифов на следующий год пересматривают сотрудники департамента HR-трансформации ежегодно в октябре текущего года. Пересмотренные тарифы согласуют с директором департамента экономики и финансов. [↑](#footnote-ref-4)
5. Допускается изменение указанной стоимости за номер/ночь в тыс. рублях в пределах 2000 руб. [↑](#footnote-ref-5)