

**Акционерное общество
«Московское протезно-ортопедическое предприятие»
(АО «Московское ПрОП»)**

ПРИКАЗ

10.11.2023

№ 524

Москва

**О служебных командировках работников филиалов
АО «Московское ПрОП»**

В целях оптимизации и установления норм возмещения командировочных расходов работников филиалов АО «Московское ПрОП»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о служебных командировках работников филиалов АО «Московское ПрОП» (далее – Положение).

2. Управляющим филиалами АО «Московское ПрОП» обеспечить исполнение Положения.

3. Главным бухгалтерам филиалов АО «Московское ПрОП» осуществлять возмещение расходов, связанных со служебными командировками работников филиала, в соответствии с Положением.

4. Работникам кадровой службы филиалов ознакомить работников филиалов с настоящим приказом, а также обеспечить в соответствии с законодательством Российской Федерации ознакомление с Положением под роспись лиц при трудоустройстве в структурные подразделения филиалов.

5. Признать утратившими силу приказы ФГУП «Московское ПрОП» Минтруда России:

- от 06.11.2020 № 457 «О введении в действие новой редакции Положения о служебных командировках ФГУП «Московское ПрОП» Минтруда России;

- от 18.11.2020 № 462 «О внесении изменений в редакцию Положения о служебных командировках»;

- от 27.12.2021 № 456/1 «О внесении изменений в приказ ФГУП «Московское ПрОП» Минтруда России от 06.11.2020 № 457 «О введении в действие новой редакции Положения о служебных командировках»;

- от 12.12.2022 № 529 «О внесении изменений в приказы

ФГУП «Московское ПрОП» Минтруда России».

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на исполняющего обязанности главного бухгалтера Митюхлева Е.А.

Генеральный директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized cursive letters, likely representing the name of the General Director.

Б.Н. Хубутя

**Мнение Общероссийского
профессионального союза работников
государственных учреждений
и общественного обслуживания
Российской Федерации учтено
(письмо от 03.11.2023 № 781/5)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом АО «Московское ПрОП»
от 10.11.2023 № 524

Положение о служебных командировках работников филиалов АО «Московское ПрОП»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников филиалов АО «Московское ПрОП» (далее – Положение) разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164-168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки») и определяет особенности порядка направления работников филиалов (далее – Филиал, работник) в служебные командировки (далее – командировка) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками в соответствии с категориями работников (приложение № 1 к настоящему Положению).

1.3. Служебной командировкой считается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.4. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место нахождения обособленного структурного подразделения, указанное в трудовом договоре как место работы работника (далее – командирующая организация). Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное структурное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.5. Работники направляются в командировки на основании приказа работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.7. При принятии решения о командировании работника работодатель должен исходить из следующих условий:

- целесообразность и необходимость командировки (когда цель командировки не может быть решена другим способом (электронная почта, видеоконференция

и т.д.);

- срок командировки должен соответствовать цели поездки и решаемым задачам.

1.8. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности), среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, применяется установленный законодательством Российской Федерации единый порядок ее исчисления. В соответствии с положениями статьи 139 ТК РФ, для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у работодателя независимо от источников этих выплат. При этом, если размер среднего заработка за время нахождения работника в служебной командировке меньше заработной платы, исчисленной в обычном порядке, работодатель производит работнику доплату до заработной платы, исчисленной в обычном порядке.

1.9. Работнику, работающему по совместительству, расходы по командировке производятся у того работодателя, который направил его в командировку.

1.10. Оплата работы в выходной или нерабочий праздничный день производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, то есть не менее чем в двойном размере исходя из системы оплаты, установленной для работника, либо в одинарном размере, но с предоставлением ему другого дня отдыха, который оплате не подлежит. Аналогично в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

1.11. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Филиала:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

Направление в служебную командировку следующих категорий работников Филиала допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет; работников-инвалидов; работников, имеющих детей-инвалидов; работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке; матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет; опекунов детей указанного возраста; других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет без матери; родителя ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, либо проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо призван на военную службу по мобилизации, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации; работников с тремя и более детьми в возрасте до 18 лет, если младшему не исполнилось 14 лет - если имеется их письменное согласие на командировку и служебная командировка не запрещена им в соответствии с медицинским

заключением, выданным в установленном порядке. При этом со своим правом отказаться от направления в служебную командировку работник должен быть ознакомлен в письменной форме;

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборах, если командировка не выпадает на время проведения выборов;

- работников в период действия ученического договора, если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством.

2. Срок служебной командировки

2.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Срок командировки исчисляется днями.

2.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

2.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

2.4. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки, паспорт транспортного средства, полис ОСАГО и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.5. В случае отсутствия проездных документов 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, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных 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 письменное подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2.6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с работодателем.

3. Расходы, связанные с командировкой

3.1. Работнику, при направлении его в командировку, выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.2. Работнику, направленному в командировку как на территории Российской Федерации, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- расходы по проезду (проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, проезд между местами назначения);
- по найму жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
- фактически произведенные с разрешения работодателя и документально подтвержденные расходы;
 - на провоз багажа;
 - связанные с обменом наличной валюты (расходы, осуществленные сотрудником в иностранной валюте в ходе командировки, пересчитываются в рубли по курсу на дату утверждения авансового отчета);
 - на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
 - обязательные консульские, аэродромные и комиссионные сборы;
 - сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
 - расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
 - иные обязательные платежи и сборы.

3.3. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределами территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

3.4. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится, за исключением случаев, когда необходим провоз багажа свыше установленных норм для выполнения служебного поручения.

3.5. Командированному работнику за один рабочий день перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм установленных норм расходов.

3.6. Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Положением.

3.7. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и объема, сложности и иных особенностей служебного задания (поручения) имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

3.8. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководством Филиала с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3.9. Расходы по проезду к месту командировки или к месту постоянного жительства на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций или филиалов АО «Московское ПрОП», расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.10. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены в соответствии с настоящим Положением.

3.11. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам в порядке и размерах, предусмотренных приложением № 2 к настоящему Положению.

3.12. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни,

за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

За день выезда с территории Российской Федерации суточные выплачиваются по норме командировок на территории иностранных государств, за день въезда – по нормам Российской Федерации, предусмотренных приложением № 2 к настоящему Положению.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2-х или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

3.13. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению управляющего филиалом при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки (справка перевозчика (авиакомпания, железной дороги и т. п.), подтверждающая факт вынужденной задержки, счет из гостиницы).

3.14. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных для командировок на территории иностранных государств.

3.15. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены приложением № 2 к настоящему Положению.

3.16. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном приложением № 2 к настоящему Положению.

3.17. В случае наступления временной нетрудоспособности в период командировки работник обязан незамедлительно уведомить об этом своего непосредственного руководителя или работника его замещающего любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

3.18. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3-х рабочих дней авансовый отчет¹ об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

4. Документальное оформление служебной командировки

4.1. Направление работника в командировку на территории Российской Федерации и за ее пределы осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в котором работает командируемый (образец служебной записки о направлении работника в командировку в приложении № 3 к настоящему Положению), в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки.

При направлении в командировку работников нескольких подразделений с одним служебным поручением оформляется одна служебная записка (образец служебной записки в приложении № 4 к настоящему Положению).

Сумма подотчетных денежных средств, которая подлежит выдаче работнику, исходя из продолжительности командировки, стоимости проезда, приблизительных расходов на оплату жилья, величины суточных, указывается в служебной записке о выдаче аванса в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

4.2. Служебная записка о направлении работника в командировку с указанием места командирования, цели, срока (с уточнением дней выезда, выполнения служебного задания, дня приезда) передается работнику кадровой службы не позднее чем за 3 (три) календарных дня до предполагаемой командировки.

Служебная записка о выдаче аванса с указанием места командировки, цели, срока и выдачи аванса на командировочные расходы передается в Бухгалтерию не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до предполагаемой командировки.

4.3. Работник кадровой службы, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и приказом работодателя ответственным

¹ Бланк авансового отчета выдается Бухгалтерией АО «Московское ПрОП»

за оформление кадровых документов, получив служебную записку, указанную в п. 4.2 настоящего Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в п. 1.11 настоящего Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме № Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме № Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, и передать его на подпись управляющему филиалом;

- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а) не позднее чем за один рабочий день до начала командировки;

- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- передать копию приказа о направлении работника в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а) в Бухгалтерию не позднее чем за один рабочий день до начала командировки.

4.4. Бухгалтерия филиала не позднее чем за один рабочий день до дня начала командировки выдает или перечисляет на банковскую карту командируемому работнику под отчет денежные средства (денежный аванс) в соответствии со служебной запиской о выдаче аванса.

5. Порядок представления отчетности по командировке

5.1. По возвращении из служебной командировки работник обязан:

- сдать в Бухгалтерию филиала в течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. Бланк авансового отчета выдается Бухгалтерией филиала. Если работник вернулся из поездки в выходной или нерабочий праздничный день, трехдневный срок считается со дня выхода на работу;

- предоставить оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов.

При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопии отметок страниц заграничного паспорта с отметками о пересечении границы.

5.2. К авансовому отчету прилагаются документы в соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению.

В случае утери работником документов, подтверждающих проезд, расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку

работник должен самостоятельно.

5.3. Остаток неиспользованного аванса удерживается из заработной платы работника на основании его личного заявления или возвращается работником самостоятельно в Бухгалтерию Общества/Филиала.

5.4. Главному бухгалтеру филиала необходимо принимать к учету командировочные расходы при наличии документов, подтверждающих их производственный характер и фактическую сумму, заявленную в авансовом отчете. Отражать в бухгалтерском и налоговом учете указанные командировочные расходы только после утверждения руководителем авансового отчета.

6. Продление срока служебной командировки

6.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки по решению работодателя может быть продлен в соответствии с приказом (распоряжением), изданным на основании служебной записки руководителя структурного подразделения о направлении в командировку, в которой указывается:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке работника);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

6.2. На основании согласованной служебной записки о направлении в командировку работник кадровой службы Филиала готовит приказ о продлении служебной командировки и знакомит командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки. В Бухгалтерию направляется служебная записка о выдаче суммы дополнительного денежного аванса.

6.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, Бухгалтерия должна перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока. Денежный аванс переводится на банковскую карту работника.

7. Отзыв работника из служебной командировки

7.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по приказу работодателя (уполномоченного лица) на основании служебной записки руководителя структурного подразделения командированного работника, в которой указывается:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны

и населенный пункт);

- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке работника);

- причину отзыва из служебной командировки;

- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

7.2. На основании согласованной служебной записки работник кадровой службы Филиала готовит приказ об отзыве работника из командировки и знакомит командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом.

7.3. В случае отзыва из служебной командировки работнику потребуется оплатить проезд (при невозможности обмена ранее купленного билета), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки. Денежный аванс переводится на банковскую карту работника.

Приложение № 1
к Положению о служебных
командировках работников
филиалов АО «Московское ПрОП»

**Перечень категорий работников структурных подразделений
АО «Московское ПрОП»**

Перечень должностей	Категория
Управляющий филиалом	А
Заместитель управляющего филиалом Главный бухгалтер	В
Иные должности	С

Приложение № 2
к Положению о служебных
командировках работников
филиалов АО «Московское ПрОП»

№ п/п	Круг лиц, в отношении которых установлены нормы	Нормы возмещения командировочных расходов на оплату суточных (за каждый день нахождения в командировке)
1.	Нормы возмещения командировочных расходов на оплату суточных в пределах Российской Федерации	
	Работники категории «А»	5 000 (Пять тысяч) рублей за каждые сутки
	Работники категории «В»	3 000 (Три тысячи) рублей за каждые сутки
	Работники категории «С»	1 500 (Одна тысяча пятьсот) рублей за каждые сутки
1.1.	Нормы возмещения командировочных расходов на оплату суточных при направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации (в том числе при ее продлении)	
	Работники категории «А»	10 000 (Десять тысяч) рублей за каждые сутки
	Работники категории «В»	8 000 (Восемь тысяч) рублей за каждые сутки
	Работники категории «С»	4 000 (Четыре тысячи) рублей за каждые сутки
2.	Нормы возмещения командировочных расходов на оплату найма жилого помещения в пределах Российской Федерации	
	Работники категории «А»	Не более 10 000 (Десяти тысяч) рублей в сутки
	Работники категории «В»	Не более 6 000 (Шести тысяч) рублей в сутки
	Работники категории «С»	Не более 4 000 (Четырех тысяч) рублей в сутки
2.1.	Нормы возмещения командировочных расходов на оплату найма жилого помещения за пределами Российской Федерации	
	Работники категории «А»	Не более рублевого эквивалента 300 (Трехсот) евро в сутки
	Работники категории «В»	Не более рублевого эквивалента 150 (Ста пятидесяти) евро в сутки
	Работники категории «С»	Не более рублевого эквивалента 100 (Ста) евро в сутки
3.	Нормы возмещения командировочных расходов на оплату проезда	
	Железнодорожным транспортом	
	Работники категории «А»	Не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с 2-местными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса
	Работники категории «В»	Не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с 4-местными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения
	Работники категории «С»	Не выше стоимости проезда в 4-местном купе купейного вагона в поездах любой категории или в вагоне категории «С» с местами для сидения
	Воздушным транспортом	

№ п/п	Круг лиц, в отношении которых установлены нормы	Нормы возмещения командировочных расходов на оплату суточных (за каждый день нахождения в командировке)
	Работники категории «А»	Не выше стоимости проезда в салоне бизнес-класса
	Работники категории «В»	Не выше стоимости проезда в салоне экономического класса
	Работники категории «С»	Не выше стоимости проезда в салоне экономического класса
<i>Морским транспортом</i>		
	Работники категории «А»	Не выше стоимости проезда в каюте I категории
	Работники категории «В»	Не выше стоимости проезда в каюте II категории
	Работники категории «С»	Не выше стоимости проезда в каюте III категории
<i>Речным транспортом</i>		
	Работники категории «А»	Не выше стоимости проезда в каюте «люкс»
	Работники категории «В»	Не выше стоимости проезда в каюте I категории
	Работники категории «С»	Не выше стоимости проезда в каюте III категории
<i>Автомобильным транспортом</i>		
	Работники категории «А»	Не выше стоимости проезда транспортом общего пользования. Такси, когда доехать транспортом общего пользования не предоставляется возможным
	Работники категории «В»	Не выше стоимости проезда транспортом общего пользования. Такси класса «эконом», когда доехать транспортом общего пользования не предоставляется возможным
	Работники категории «С»	Не выше стоимости проезда транспортом общего пользования. Такси класса «эконом» с 22:00 до 06:00, когда доехать транспортом общего пользования не предоставляется возможным

Приложение № 4
к Положению о служебных
командировках работников
филиалов АО «Московское ПрОП»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Управляющему филиалом
АО «Московское ПрОП»

№ _____

ФИО _____

О направлении работников в командировку
в филиал «_____» АО «Московское ПрОП»

Уважаемый управляющий (и.о. управляющего) филиалом!

В соответствии с Положением о служебных командировках с целью выполнения служебного поручения (задания) - «_____» АО «Московское ПрОП» прошу Вашего распоряжения направить в командировку в г. _____ (место командирования – филиал «_____»)

АО «Московское ПрОП») на срок – ___ дней (с __.__.2023 по __.__.2023, из которых __.__.2023 – день выезда, __.__.2023-__.__.2023 – дни выполнения служебного поручения (задания), __.__.2023 – день приезда) с их письменного согласия следующих работников:

- должность, отдел, ФИО;
- должность, отдел, ФИО;
- должность, отдел, ФИО;

Должность

ФИО

_____ с направлением в командировку
согласна/не согласна

_____ дата _____ подпись _____

ФИО

_____ с направлением в командировку
согласен/не согласен

_____ дата _____ подпись _____

ФИО

_____ с направлением в командировку
согласен/не согласен

_____ дата _____ подпись _____

ФИО

Согласовано командирование
должность ФИО
Должность руководителя

_____ дата _____ подпись _____

ФИО

Исполнитель

+7 (495) _____

Приложение № 5
к Положению о служебных
командировках работников
филиалов АО «Московское ПрОП»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Управляющему филиалом
АО «Московское ПрОП»

№ _____

ФИО _____

О выдаче аванса
на командировочные расходы

Уважаемый управляющий (и.о. управляющего) филиалом!

В соответствии с Положением о служебных командировках в связи с моим командированием в г. _____ с целью «_____» АО «Московское ПрОП» на срок – ___ дней (с __.__.2023 по __.__.2023), прошу согласовать выдачу аванса на командировочные расходы в размере _____ рублей (_____ рублей (суточные), _____ рублей (транспортные расходы), _____ рублей (расходы на найм жилого помещения, бронирование гостиницы).

Должность

ФИО

Исполнитель
+7 (495) _____

Приложение № 6
к Положению о служебных
командировках работников
филиалов АО «Московское ПрОП»

Расходы	Подтверждающий документ
Проезд к месту командировки и обратно	
На самолете	Маршрутная квитанция (электронный билет); Чек об оплате билета или бланк строгой отчетности (далее - БСО); Посадочный талон; Билет на аэроэкспресс.
На поезде	Купон, оформленный по приказу Минтранса России № 322; Чек об оплате билета (или БСО).
На служебном автомобиле	Путевой лист, выданный работнику до отъезда Чеки покупки ГСМ; Чеки об оплате парковки.
Поездки в командировке	Билеты на общественный транспорт; Чеки об оплате услуг такси.
Аренда жилья в командировке	
Проживание в гостинице	Договор и акт об оказании гостиничных услуг; Кассовый чек или БСО; Счет-фактура (может не быть).
Иные расходы	
При командировках на территорию иностранного государства	Документы, подтверждающие расходы по получению загранпаспорта и виз, если указанные действия не производились компанией. Документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.
Прочие расходы	Документы, подтверждающие прочие объективно необходимые расходы - связь, оплата автостоянки и т.п., произведенные работником с разрешения или ведома работодателя