

**Федеральное  
государственное  
бюджетное  
учреждение науки  
Институт океанологии  
им. П.П. Ширшова  
Российской академии наук  
(ИО РАН)**

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301000

Номер документа	Дата
134	30.09.2025

**Об использовании  
личного автомобильного транспорта  
в служебных целях**

**ПРИКАЗ**

Во исполнение пункта 2.2. Приказа ИО РАН от 01.11.2023 № 181 «Об утверждении Положения о командировках ИО РАН», п. 6 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2025 г. № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», статей 168, 168.1 Трудового кодекса Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ,**

1. При направлении работников, работа которых осуществляется в полевых условиях, носит экспедиционный характер, в служебные поездки или служебные командировки, использование личного транспорта или личного транспорта третьих лиц работникам осуществлять с письменного согласия или ведома работодателя.

2. Работникам, планирующим использование личного транспорта (личного транспорта третьих лиц) в командировке или экспедиции, предоставлять на имя директора ИО РАН служебную записку (Приложение № 1 к настоящему приказу) с обоснованием необходимости использования личного транспорта (личного транспорта третьих лиц) в интересах работодателя, а также маршрут следования и условия использования личного транспорта (транспортного средства третьих лиц), в соответствии с п.4 настоящего приказа.

До направления служебной записки директору работник обязан завизировать ее в бухгалтерии и планово-экономическом отделе.

3. В случае наличия положительного решения директора об использовании личного транспорта работника (личного транспорта третьих лиц) в командировке или экспедиции заключать с работником договор аренды с экипажем личного транспорта работника (личного транспорта третьих лиц) (далее – Договор) в интересах работодателя.

Инициатором заключения договора установить работника, направляющегося в командировку или экспедицию на личном транспорте.

4. В договоре указывать:

- регистрационные данные автомобиля (модель и (или) марку, мощность, год выпуска, государственный регистрационный номер, идентификационный номер (VIN), цвет, массу, экологический класс, категорию (подкатеорию), данные о владельце);

- данные ПТС, свидетельства о регистрации транспортного средства или иных регистрационных документов;

- размер арендной платы личного транспорта работника (личного транспорта третьих

лиц), условия и порядок ее выплаты;

- расходы, возмещаемые в связи с арендой личного транспорта работника (личного транспорта третьих лиц) и документы, которыми они должны быть подтверждены, а также порядок их возмещения;

- условия о том, кто несет ответственность за повреждение автомобиля в случае ДТП или иных происшествий, а также какие меры могут быть приняты при нарушении условий использования личного транспорта;

- иные условия.

5. Для заключения договора работнику предоставлять копии документов, подтверждающих право собственности работника на используемое имущество (право пользования). Заключение договора осуществлять только с собственником транспортного средства или лицом, уполномоченным в установленном законодательстве порядке на заключение договоров аренды (нотариальной доверенности).

6. В течение 3 календарных дней с момента возвращения из командировки (в течение 14 календарных дней с момента возвращения из экспедиции) работнику предоставлять в бухгалтерию документы, подтверждающие фактическое использование транспорта в интересах работодателя, осуществление расходов на эти цели и суммы произведенных в этой связи расходов.

7. Работнику оформлять путевой лист при проезде к месту командирования или экспедиции и обратно на личном транспорте (личном транспорте третьих лиц).

8. По возвращении из командировки или экспедиции работнику предоставлять служебную записку директору с указанием фактического срока его пребывания в месте командирования или экспедиции с приложением документов, подтверждающих использование транспорта, находящегося в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), для проезда к месту командирования или экспедиции и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

9. В случае если работник по каким-либо причинам использовал личный транспорт (личный транспорт третьих лиц) для проезда к месту командирования или экспедиции и обратно без согласия или ведома работодателя, то работнику необходимо в течение 3 календарных дней с момента возвращения из командировки (в течение 14 календарных дней с момента возвращения из экспедиции) предоставить директору объяснительную о причинах неисполнения пункта 2 настоящего приказа.

10. В случае если работник по каким-либо причинам использовал личный транспорт (личный транспорт третьих лиц) для проезда к месту командирования или экспедиции и обратно без согласия или ведома работодателя, расходы работника, связанные с проездом к месту командирования или экспедиции и обратно, работнику не возмещаются.

11. К работникам, допустившим нарушение порядка направления в командировку с использованием личного автомобильного транспорта и сроков предоставления отчетов, установленных настоящим приказом, может быть применено дисциплинарное взыскание и депремирование.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ВРИО директора

В.П. Шевченко

от \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

о направлении в служебную командировку на личном транспортном средстве

Прошу направить меня в служебную командировку

в \_\_\_\_\_  
место назначения (страна, город, организация)

с целью \_\_\_\_\_

сроком на  календарных дней  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Основание: \_\_\_\_\_  
(документ (номер, дата): служебное задание или другое основание, указать)

В связи с \_\_\_\_\_  
прошу разрешить проезд к месту командирования и обратно на личном/взятом в  
пользование (**нужное подчеркнуть**) транспортном средстве:

- \_\_\_\_\_  
(регистрационные данные автомобиля (модель и (или) марку, мощность, год выпуска, государственный  
регистрационный номер, идентификационный номер (VIN), цвет, массу, экологический класс, категорию  
(подкатеорию), данные о владельце);

- \_\_\_\_\_  
(данные ПТС, свидетельства о регистрации транспортного средства или иных регистрационных  
документов);

В целях использования принадлежащего мне/взятого в пользование (**нужное  
подчеркнуть**) транспортного средства в служебных целях прошу заключить со мной  
договор аренды транспортного средства с экипажем:

- размер арендной платы личного транспорта работника (личного транспорта третьих  
лиц), условия и порядок ее выплаты: \_\_\_\_\_ рублей за весь период аренды;

- вознаграждение за управление транспортным средством \_\_\_\_\_ рублей за весь  
период аренды.

- расходы, возмещаемые в связи с арендой личного транспорта работника:

ГСМ;

иные.

- иные условия (маршрут следования).

Обязуюсь в течение 3 календарных дней с момента возвращения из командировки  
предоставить в бухгалтерию документы, подтверждающие фактическое использование  
транспорта в интересах работодателя, осуществление расходов на эти цели и суммы  
произведенных в этой связи расходов.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(личная подпись работника) (Фамилия, инициалы)