

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ГИДРОДИНАМИКИ им. М.А. ЛАВРЕНТЬЕВА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИГиЛ СО РАН)

ПРИКАЗ

№ 96

23.12.2021

г. Новосибирск

Об утверждении и введении в действие Положения о служебных командировках работников ИГиЛ СО РАН в новой редакции

В связи с необходимостью совершенствования порядка направления в служебные командировки работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института гидродинамики им. М.А. Лаврентьева Сибирского отделения Российской академии наук, документального оформления и возмещения расходов, связанных со служебными поездками


ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции прилагаемое Положение о служебных командировках работников ИГиЛ СО РАН (далее - Положение) и ввести его в действие 01.01.2022 г.
2. Ранее действовавшее Положение о служебных командировках работников ИГиЛ СО РАН, утвержденное Приказом от 25.08.2016 г. № 42, считать не подлежащим применению с 01.01.2022 г.
3. Главному бухгалтеру Тащилиной С.В. и начальнику отдела кадров Громько Н.В. производить оформление, учет командировок и возмещение расходов, связанных со служебными командировками, в соответствии с Положением, утвержденным настоящим приказом.
4. Документоведу 1 категории Ивановой А.В. ознакомить работников ИГиЛ СО РАН с Положением, утвержденным настоящим приказом, под роспись согласно ст. 22 ТК РФ

Директор
д.ф.-м.н.

Виза:
Главный юрисконсульт

Главный эксперт по внутреннему контролю


Е.В. Ерманыук


Б.Ш. Бакарова


Л.И. Тыщенко

к приказу от « 23 » декабря 2021№ 96

Положение о служебных командировках работников ИГиЛ СО РАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления порядка и условий направления работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института гидродинамики им. М.А. Лаврентьева Сибирского отделения Российской академии наук (ИГиЛ СО РАН) (далее - Институт) в служебные командировки.

1.2. Положение определяет порядок документального оформления служебных командировок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании:

1.3.1. Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001- №197-ФЗ;

1.3.2. Налогового кодекса Российской Федерации (часть первая от 31.07.1998 №146-ФЗ. Часть вторая от 05.08.2000 №117-ФЗ)

1.3.3. Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

1.3.4. Постановления Правительства РФ от 13.10.2008г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

1.3.5. Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 г. №729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений".

1.3.6. Постановления Правительства РФ от 26.12.2005г. №812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений"

1.3.7. Приказа Минфина РФ от 01 декабря 12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

1.3.8. Приказ Минфина РФ от 2 августа 2004 г. N 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений":

1.3.9. Постановления Правительства РФ от 22.08.2020 г. №1267 " Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных

государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 г. № 812"

1.3.10. Иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы служебных командировок и возмещения командировочных расходов в Российской Федерации.

1.4. В соответствии со статьей 166 ТК РФ служебной командировкой признаётся поездка работника по решению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.5. Дистанционная работа - особый вид трудовых отношений работника и работодателя. Заключив трудовой договор с работодателем, дистанционный работник выполняет свои трудовые обязанности вне места его нахождения (ч. 1 ст. 312.1 ТК РФ).

Место работы дистанционного работника — это место его нахождения, которое указывается в трудовом договоре. Если по решению руководителя учреждения дистанционный работник должен выехать из места своего нахождения в другую местность (регион), такая поездка является командировкой.

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

1.7. Отдельные категории работников в командировки направляются только с их письменного согласия:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- опекуны (попечители) несовершеннолетних, названных выше.
- работники-инвалиды (если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

1.8. В командировки не могут быть направлены:

- беременные женщины;
- работники в возрасте до 18 лет;
- работники в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством.
- работники, являющиеся зарегистрированными кандидатами, во время проведения выборов (п.2. ст.41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации").

1.9. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Института.

1.10. Согласия работника на командировку не требуется. За отказ от командировки работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, если такой отказ имел место по неуважительной причине.

2. Финансирование командировок

2.1. Финансирование командировок работников может осуществляться за счет средств:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- за счет средств от приносящей доход деятельности
- прочих, предусмотренных законодательством.

3. Сроки служебной командировки

3.1. Продолжительность командировки работника (работников) устанавливается руководителем Института (иным уполномоченным лицом) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. Продление срока командировки работника (работников) допускается в случае производственной необходимости на основании приказа руководителя Института (иного уполномоченного лица). Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, также оформляется приказом.

3.3. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин (досрочное выполнение задания, невозможность выполнить задание – отмена или перенос сроков заседаний и т.п.) согласовывается с непосредственным руководителем. Оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

3.4. Фактическое время пребывания работника (работников) в месте командировки определяется по проездным документам.

3.5. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, вылета самолета, отхода автобуса, иного транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем прибытия – день 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 0 часов и позднее – последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Время убытия и время прибытия транспортного средства определяется по местному времени. Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам и время на пересадки.

3.6. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования подтверждается документами об использовании указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

3.7. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.11.2020 № 1853 "Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

3.8. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, оплата за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством. День отъезда и день прибытия из командировки считаются рабочими днями. Вопрос о предоставлении другого дня отдыха в случае отъезда работника в

командировку и в случае приезда из командировки в выходной день решается по согласованию с непосредственным руководителем в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

3.9. В случае временной нетрудоспособности работников во время командировки дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются. Факт временной нетрудоспособности, послуживший причиной несвоевременного прибытия работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке в соответствующем лечебном учреждении. При временной нетрудоспособности работника в период командировки ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы по найму жилого помещения в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства.

3.10. При возникновении временной нетрудоспособности в период пребывания в командировке за границей, командированный по возвращению из командировки предоставляет документы, подтверждающие временную нетрудоспособность (легализованный перевод) в медицинскую организацию, где по решению врачебной комиссии медицинской организации предоставленные документы заменяются на листки нетрудоспособности установленного в Российской Федерации образца.

3.11. Руководители структурных подразделений Института обязаны отражать время нахождения работника в служебной командировке в таблице учета использования рабочего времени.

4. Направление и оформление документов при направлении в служебную командировку

4.1. Основаниями направления работников Института в командировки являются:

- договоры (контракты), гранты, проекты в рамках программ научной деятельности;
- персональные приглашения, поступившие от российских и зарубежных учреждений, образовательных, научных и общественных организаций, коммерческих предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний и т.д.;
- поручения директора;
- иные основания.

4.2. Цель командировки работника определяется руководителем структурного подразделения, указывается в приказе, служебном задании для направления в командировку, а также в отчете о его выполнении, оформляемом согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

4.3. Руководитель структурного подразделения (руководитель проекта) составляет служебную записку на командировку по форме, установленной Приложением 1 настоящего Положения. В служебной записке в обязательном порядке указываются: ФИО командируемого работника, табельный номер работника, структурное подразделение, предварительные сроки и продолжительность командировки, место назначения командировки, обоснование необходимости командировки (цель командировки), источник финансирования командировки.

4.4. К служебной записке на командировку прикладываются документы, служащие подтверждением необходимости направления в командировку (приглашения, информационные письма о проведении мероприятий и т.д.). Документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык.

4.5. Служебная записка на командировку визируется руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый работник, руководителем иного структурного подразделения, в котором командируемый работник работает по совместительству, руководителем гранта, проекта, контракта, являющегося источником финансирования командировки, начальником планово-экономического отдела.

4.6. В случае получения положительной резолюции руководителя Института или уполномоченного им должностного лица на направление в командировку, отдел кадров оформляет приказ о направлении работника в командировку по форме Т-9 - для одного лица, (форма Т-9а - для группы работников), утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1;

4.7. Приказ на командировку визируется начальником ОК, а также заместителем директора по экономике и финансам, начальником ПЭО, главным бухгалтером, руководителем структурного подразделения, ведущим инженером по НИИ или административным куратором проекта.

4.8. Оригиналы приказов, служебных записок хранятся в отделе кадров Института. Копии приказов о направлении в служебную командировку передаются в бухгалтерию Института с целью контроля и являются основанием для принятия авансового отчета о расходах во время служебной командировки и окончательного расчета.

5. Выдача подотчетных сумм на служебную командировку

5.1. 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) в валюте Российской Федерации.

5.2. Выдача денежных средств на служебную командировку производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

5.3. Основанием для выдачи денежных средств на служебную командировку является приказ о направлении работника в служебную командировку и заявление работника на выдачу командировочных расходов (Приложение 2) .

Заявление на выдачу командировочных расходов визируется руководителем структурного подразделения, руководителем источника финансирования командировки, главным бухгалтером на предмет определения соответствия указанных сумм нормативам и характеру расходов по служебной командировке и утверждается руководителем Института.

5.4. Выдача денежных средств на служебную командировку может производиться путем безналичного перечисления денежных средств на банковскую карту работника, либо через кассу путем оформления расходного кассового ордера согласно письменному заявлению подотчетного лица.

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

5.5. Передача выданных под отчет наличных денег одним работником другому работнику запрещается.

5.6. Работник не имеет права расходовать подотчетные суммы, выданные на служебную командировку на иные цели.

6. Возмещение расходов на служебную командировку

6.1. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются следующие расходы:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- расходы в виде штрафов за возврат билетов транспортной организации, если такой возврат был связан с отменой (переносом) по уважительным причинам поездки в место командировки;

- расходы на уплату курортного сбора в местах, установленных Правительством РФ;

- расходы, которые производятся командированным работником во исполнение требований законодательства;

- оплата оргвзносов;

- расходы на оплату услуг связи в служебных целях (телефонная, сотовая, почтовая, телеграфная и иная);

- услуги по ксерокопированию, сканированию

- иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

Основанием для возмещения расходов, перечисленных в п. 6.1. являются платежные документы, подтверждающие осуществление данных расходов.

6.2. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

- обязательные консульские и аэродромные сборы;

- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

- иные обязательные платежи и сборы.

6.3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится за время фактического нахождения в командировке.

6.4. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

6.5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

6.6. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются также расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением.

6.7. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения или уполномоченного им должностного лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

6.8. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем Института с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условия для отдыха. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем Института остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых настоящим Положением.

6.9. Расходы по проезду к месту командировки 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, 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 страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

6.10. При возникновении у работника страхового случая (временной нетрудоспособности) в период служебной командировки, удостоверенного в установленном порядке, работнику 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.

6.11. В случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства у другого работодателя, возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по письменному соглашению между ними.

При оформлении приказа на командировку работник должен предоставить письмо либо соглашение от второго работодателя, в котором указываются условия возмещения командировочных расходов.

6.12. В случае, если служебная командировка работника одновременно связана с выполнением государственного задания Институтом и с деятельностью Института, направленной на получение дохода или выполнение работ по грантам, командировочные расходы распределяются по письменному соглашению между работодателем и руководителем проекта.

Конкретные размеры сумм, подлежащих выдаче под отчет и источник финансирования указываются в заявлении на выдачу денежных средств.

7. Нормативы возмещения расходов на служебную командировку на территории Российской Федерации

7.1. При направлении в служебную командировку, независимо от источника финансирования командировки, работнику возмещаются расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы.

В исключительных случаях, по согласованию с руководителем, при отсутствии билетов для проезда транспортом указанных категорий (групп, классов) и необходимости срочного выезда в командировку могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории (группы, класса).

Командированному работнику также оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

В ночное время с 22 часов до 6 часов разрешается проезд до аэропорта или железнодорожного вокзала, или обратно на такси. В этом случае расходы на оплату этих услуг возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденными соответствующими документами.

Возмещение расходов на оплату услуг такси производится только при соблюдении следующих условий:

- наличие служебной записки руководителя структурного подразделения с разрешающей записью директора или заместителя директора о возможности воспользоваться услугами такси;
- предоставление документов, подтверждающих обоснованность использования такси (поздний или ранний рейс поезда или самолета, отсутствие общественного транспорта и пр.);
- оплата услуг такси подтверждена наличием документов, подтверждающих расходы на оплату услуг легкового такси, предусмотренных Правилами перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом (утв. постановлением Правительства РФ от 01.10..2020 № 1586).

В случае использования во время командировки личного автотранспорта сотруднику выплачивается компенсация за использование личного автомобиля в пределах, уставленных Постановлением Правительства № 92 от 08.02.2002 г. "Об установлении норм расходов организаций на выплату компенсации за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей и мотоциклов, в пределах которых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций такие расходы относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией"

7.2. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, выплаты производятся в размере минимальной стоимости проезда на основании справки Министерства транспорта РФ или иного уполномоченного органа:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

7.3. К возмещению подлежат расходы по найму жилого помещения и суточные.

7.4. В случае, если служебная командировка работника связана с выполнением государственного задания Институтом возмещаются расходы в следующем размере:

- по найму жилого помещения – в размере фактически понесенных расходов, подтвержденных соответствующими документами, из которых 550 рублей в сутки за счет субсидии, свыше возмещение производится за счет приносящей доход деятельности.
- при отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения - в размере 12 рублей в сутки;
- на выплату суточных – в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, из которых 100 руб. за счет средств субсидии, 600 руб. за счет приносящей доход деятельности.

- иные расходы, предусмотренные действующим законодательством, возмещаются в полном объеме при предоставлении соответствующих документов.

7.5. В случае, если служебная командировка связана с приносящей доход деятельностью Института за счет средств, полученных Институтом от приносящей доход деятельности, возмещаются расходы:

- по найму жилого помещения в размере фактически понесенных расходов, подтвержденных соответствующими документами.
- на выплату суточных в размере 700 рублей в сутки;
- остальные расходы, предусмотренные действующим законодательством, возмещаются в полном объеме при предоставлении соответствующих документов.

7.6. В случае, если служебная командировка связана с выполнением работ по грантам возмещаются расходы за счет средств гранта в соответствии с условиями предоставления гранта и в пределах сумм, указанных в смете расходов, но не более размеров, предусмотренных п. 7.4., 7.5. настоящего Положения.

7.7. В случае, если служебная командировка работника одновременно связана с выполнением государственного задания Институтом и с деятельностью Института, направленной на получение дохода или выполнение работ по грантам расходы по найму жилого помещения и на выплату суточных рассчитываются по согласованию с ответственным исполнителем по хоздоговору (руководителем гранта) в соответствии с п. 7.4., 7.5., 7.6., а также с п. 6.12. настоящего Положения.

7.8. Расходы по найму жилого помещения во время командировки включают расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории РФ (кроме случаев, когда сотруднику предоставляется бесплатное жилое помещение); расходы по найму жилого помещения в случае вынужденной остановки в пути; расходы по найму жилого помещения при направлении работников в заграничные командировки. Указанные расходы должны быть подтверждены соответствующими документами.

В случае двух и более командировок подряд разрешается переезд из места одной командировки в место другой командировки без прибытия в Институт. Оплата проезда в этих случаях принимается по фактическим документам.

Иные расходы, предусмотренные действующим законодательством, возмещаются в полном объеме при предоставлении соответствующих документов.

8. Нормативы возмещения расходов на служебную командировку на территории иностранных государств

8.1. При направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства, независимо от источника финансирования командировки, работнику возмещаются расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы.

8.2. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением для командировок в пределах территории Российской Федерации;
- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением для командировок на территории иностранных государств.

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

8.4. При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами

выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

8.5. 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, определяемой настоящим Положением, для командировок на территории иностранных государств.

8.6. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит.

8.7. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места жительства (суточные), при служебных командировках работников учреждения на территории иностранных государств осуществляется в размере, установленном Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005г. №812, в пересчете по курсу центрального банка на дату принятия расходов к учету, но не более 2500 (Две тысячи пятьсот) рублей за каждый день нахождения в командировке.

8.8. Расходы по найму жилого помещения, включая расходы по бронированию, при направлении работников в командировки на территории иностранных государств возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более размеров, установленных Постановлением Правительства от 22.08. 2020 г. № 1267 " Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 г. № 812" в пересчете по курсу центрального банка на дату принятия расходов к учету.

Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранных валютах одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет (пункт 215 Приказ МФ РФ от 01.12.2010 года №157н).

9. Оформление документов по возвращении из служебной командировки

9.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить в течение 3 рабочих дней в бухгалтерию Института авансовый отчет (унифицированная форма по ОКУД 0504505, утвержденная Приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015г. № 52н) об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

В случае если работник при направлении его в командировку не получал денежный аванс, он также в течение 3 рабочих дней предоставляет в бухгалтерию отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах по форме авансового отчета.

К авансовому отчету прилагаются оригиналы следующих документов:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (в том числе посадочные талоны);
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, документы об иных расходах или иные документы, связанные со служебной командировкой (документы,

подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров; документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз; копия страниц заграничного паспорта с отметками пограничных органов при выезде за пределы РФ, страховой медицинский полис и т.д.);

При направлении работника в командировку для участия в конференции, семинаре, к авансовому отчету для подтверждения расходов прикладывается программа конференции либо семинара, приглашение для участия в конференции при его наличии, копия удостоверения о повышении квалификации, другие подтверждающие документы участия в конференции.

Документы, подтверждающие командировочные расходы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

К авансовому отчету прилагается служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении, оформленное в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению.

9.2. Остаток неиспользованного аванса сдается работником в кассу по приходному кассовому ордеру в течение трех рабочих дней с момента утверждения авансового отчета. Если по авансовому отчету выявлен перерасход, то денежные средства выплачиваются работнику из кассы по расходному ордеру либо перечисляются на банковскую карту работника после принятия к учету авансового отчета. Если работник не получал аванс на командировочные расходы, то денежные средства выплачиваются работнику из кассы по расходному ордеру либо перечисляются на банковскую карту работника после принятия к учету отчета по командировке.

9.3. Работники бухгалтерии Института вправе истребовать у командируемых лиц дополнительные справки, отчеты и иные документы, необходимые для уточнения авансовых выплат либо подтверждения затрат по командировкам.

10. Права и обязанности командируемого работника

10.1. Командируемый работник обязан:

10.1.1. Сообщить в отдел кадров о медицинских противопоказаниях к выезду в командировку и представить при наличии медицинское заключение.

10.1.2. Подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного задания, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя).

10.1.3. Находясь в месте командировки, приложить все усилия к выполнению поставленного перед ним служебного задания в указанные сроки.

10.1.4. Сдать в бухгалтерию авансовый отчет и документы, подтверждающие производственные расходы в сроки, установленные пунктом 8.1. настоящего Положения.

10.1.5. Сдать остаток неиспользованного аванса в порядке, предусмотренном пунктом 9.2. настоящего Положения.

10.2. Командируемый работник имеет право досрочно возвратиться из командировки по согласованию с руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем).

10.3. Командируемый работник несет ответственность за качество и своевременность выполнения служебных поручений в период служебной командировки.

11. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

11.1. При направлении работника Института в служебную командировку ему гарантируется:

- сохранение места работы, должности (ст. 167 ТК РФ);

- средний заработок (ст. 167 ТК РФ);

- возмещение расходов, связанных с командировкой (ст. 168 ТК РФ).

11.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

11.3. При направлении в служебную командировку работника Института только по основной работе, средняя заработная плата за работу по внутреннему совместительству не сохраняется.

11.4. При направлении в служебную командировку работника Института по работе по внутреннему совместительству, по основной работе оформляется отпуск.

11.5. При направлении в служебную командировку работника Института одновременно по основной работе и по работе по внутреннему совместительству, средний заработок сохраняется по обеим должностям.

11.6. При возникновении у работника страхового случая (временной нетрудоспособности) в период служебной командировки, что удостоверено в установленном порядке, работнику за период временной нетрудоспособности выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.7. Работник Института, находящийся в командировке, подчиняется режиму рабочего времени, времени отдыха организации, в которую он командирован (направлен).

11.8. Если командировка предполагает работу в выходные или нерабочие праздничные дни, то оплата труда в эти дни производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

11.9. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается на основании ст. 137 ТК РФ с учетом предельной суммы удержания при каждой выплате заработной платы, установленной ст. 138 ТК РФ.

11.10. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

12. Заключительные положения

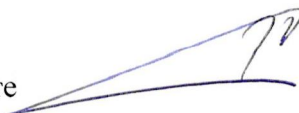
12.1. По вопросам служебных командировок работников Института, не урегулированным настоящим Положением, следует руководствоваться нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими направление работников в служебные командировки.

12.2. Внесение изменений и/или дополнений в настоящее Положение производится на основании приказа директора Института.

12.3. Настоящее Положение вступает в силу с 1 января 2022 г.

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе




Е.М. Рудой

Главный бухгалтер



С.В. Тащилина

Заместитель директора по экономике и финансам



И.В. Игнатенкова

Ученый секретарь



А.К. Хе

Начальник планово-экономического отдела



С.А. Антонова

Начальник отдела кадров

Главный эксперт по внутреннему контролю

Председатель профкома

Главный юрист-консульт



Н.В. Громько

Л.И. Тыщенко

М.А. Леган

Б.Ш. Бакарова

Директору ИГиЛ СО РАН

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О направлении в служебную командировку

Прошу Вас командировать _____
ФИО, Должность, подразделение, табельный номер

Место командирования: _____

Срок командировки: _____

Цель командировки: _____

Основание направления работника в командировку: _____

Затраты на командировку за счет средств: _____

Информация по проезду и проживанию _____

Руководитель инициатор командировки _____

Виза руководителя подразделения по основному месту работы _____

Виза руководителя по работе по совместительству _____

Виза начальника планово-экономического отдела _____

Приложение 2
к Положению о служебных командировках
работников ИГиЛ СО РАН

УТВЕРЖДАЮ

Директор

в сумме _____ руб.

от _____

подразделение _____

(подпись)

(дата)

должность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ВЫДАЧУ ПОД ОТЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Прошу выдать под отчет денежные средства (возместить перерасход в сумме)
_____ руб.

Направление расходов (обоснование перерасхода) для _____

Наименование расхода	КОСГУ	Сумма

Итого: _____

на срок до _____
(дата)

Источник финансирования _____

Подпись подотчетного лица _____

_____ (дата)

Руководитель структурного подразделения

: _____

Руководитель гранта, проекта, договора (источника финансирования) командировки:

Задолженность по предыдущему авансу _____
(по данным бухгалтерского учета)

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____

Приложение 3

к Положению о служебных командировках работников ИГиЛ СО РАН

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301025

(наименование организации)

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

Номер документа	Дата составления

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						организация – платательщик	Основание
		место назначения		дата		срок (календарные дни)			
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12

Руководитель
структурного подразделения

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Работник

_____ (личная подпись)

Заключение о выполнении задания _____

Руководитель
организации

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель
структурного подразделения

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)
" " 20 г.