

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ

**ИНСТИТУТ ГИДРОДИНАМИКИ им. М.А. ЛАВРЕНТЬЕВА**

СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

(ИГиЛ СО РАН)

**ПРИКАЗ**

25 ДЕК 2024

№

44

г. Новосибирск

Г

Г

Об утверждении и введении в  
действия 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 прилагаемое Положение о служебных командировках работников ИГиЛ СО РАН (далее - Положение) и ввести его в действие 01.02.2025 г.
2. Ранее действовавшее Положение о служебных командировках работников ИГиЛ СО РАН, утвержденное Приказом от 23.12.2021 г. № 96 считать не подлежащим применению.
3. Отделу кадров, ПЭО и бухгалтерии организовать оформление, учет командировок и возмещение расходов, связанных со служебными командировками, в соответствии с Положением, утвержденным настоящим приказом.

Директор  
д.ф.-м.н.

Е.В. Ерманюк

ВИЗЫ:

Заместитель директора  
по экономике и финансам

 И.В. Игнатенкова

Главный бухгалтер

 Ташлина

С.В. Ташилина

Начальник ПЭО

 Сем

Н.А. Перепелица

Главный юрисконсульт

 Ру

Л.И. Тыщенко

к приказу "25" 12 2024г.  
№ 74

## ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт гидродинамики им. М.А. Лаврентьева Сибирского отделения Российской академии наук (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. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее - командировка) - поездка работника Института на основании письменного решения работодателя (приказа по Институту) на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы в интересах Института; служебная командировка работника должна быть направлена на решение конкретных задач научной, научно-методической, международной, производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Института;

- место постоянной работы командируемого работника - место расположения Института, работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командинирующая организация);

- 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.

- расходы, связанные с командировкой - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и другие расходы, произведенные командированным работником с разрешения директора Института (или Уполномоченного лица);

- Отчет о расходах подотчетного лица – документ о полученных и израсходованных денежных средствах работником Института в период нахождения его в командировке;

- денежный аванс - денежные средства, выданные работнику Института до убытия в командировку на расходы, связанные с командировкой;

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

1.7. Не является служебной командировкой направление работника на переподготовку и курсы повышения квалификации.

1.8. 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;

- отцы, воспитывающие без матери детей в возрасте до трех лет и детей-инвалидов;
- 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").

- 1.9. 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").

1.10. Не допускаются командировки по вопросам, которые могут быть решены без выезда на место.

1.11. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую он командирован.

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

1.13. 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. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

2.1. Оформление служебных командировок производится с соблюдением общих правил ведения кадрового делопроизводства, действующего в Институте.

2.2. Руководитель подразделения (инициатор направления в служебную командировку), в котором работает командинируемый работник оформляет на имя директора института Служебную записку (Приложение№1).

К Служебной записке о командировании прикладываются необходимые обоснования (приглашения (с построчным переводом, если они на иностранном языке), вызовы и т.п.).

В Служебной записке указываются:

- Ф.И.О. и должность командинируемого работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт или населенные пункты);
- основание для командировки (план НИР, грант, программа конференции, приглашения и другие основания);
  - цель командировки (содержание служебного поручения);
  - срок командировки;
  - особые условия для выполнения задания по командировке;
  - за счет какой стороны (командинируемой или принимающей) происходит возмещение расходов по командировке;
  - источник финансирования;
  - смета расходов;

На основании Служебной записи начальником отдела кадров готовится и визируется у начальника ПЭО, главного бухгалтера, заместителя директора по экономике и финансам, главного юрисконсульта подписывается у директора Приказ о направлении работника в командировку, а ответственное лицо формирует в программе 1С-БГУ унифицированный электронный документ:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);

- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);

В случае изменения сроков командировки оформляется :

- Приказ об изменении сроков командировки;
- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

2.3. Приказы о направлении работников в командировку регистрируются в отделе кадров, в журнале учета работников, пребывающих в командировках.

2.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

2.5. 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.

2.6. Выдача денежных средств на служебную командировку производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу путем безналичного перечисления денежных средств на банковскую карту работника, либо через кассу на основании унифицированного электронного документа:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

2.7. Все командировочные расходы осуществляются командируемым сотрудником самостоятельно после получения денежных средств. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Не допускается выдача подотчетных сумм лицам, не состоящим в штате учреждения.

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

2.9. По возвращении из командировки, работник в течение трех рабочих дней (или со дня выхода на работу - в случае отпуска, болезни и др.) приносит в бухгалтерию оригиналы документов на бумажном носителе для проверки и хранения, бухгалтер оформляет унифицированный электронный документ Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) .

К Отчету о расходах подотчетного лица прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (в том числе посадочных талонов), включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей;
- другие документы, подтверждающие произведенные работником с разрешения Работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

Все документы должны быть оформлены на русском языке. Документы, составленные на иных языках, принимаются к учету с приложением в обязательном порядке дословного перевода на русский язык, удостоверенного надлежащим образом.

2.10. В течение 3 (трех) рабочих дней бухгалтер проверяет Отчет о расходах и все приложенные к нему документы. После согласования главным бухгалтером, Отчет о расходах утверждается директором Института.

После утверждения Отчета о расходах бухгалтер производит списание подотчетных сумм. Остаток неиспользованных денежных средств работник сдает в кассу Института по приходному кассовому ордеру не позднее 3 дней со дня окончания командировки. Перерасход по Отчету о расходах выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту не позднее 3 дней с даты утверждения Отчета о расходах.

В случае невозврата сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается из заработной платы сотрудника в установленном порядке.

### **3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, по согласованию с директором Института. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командируется.

3.2. 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 - 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.

3.3. Фактический срок пребывания работника в месте командировке определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении из служебной командировки или отметкам в заграничном паспорте о пересечении границы РФ. В случае отсутствия проездных документов, фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. Подтвердить проживание можно договором об оказании гостиничных услуг, кассовым чеком или БСО.

Следование к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте работнику возможно только по приказу директора Института.

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

3.5. В случае производственной необходимости, в целях выполнения служебного поручения, срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению директора. Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, либо сам работник пишет на имя директора Института служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки,

указывая причину продления служебной командировки и срок, на который необходимо продлить командировку. Оформляется унифицированный электронный документ Изменения Решения о командировании (ф. 0504513, ф. 0504516)

Завизированная директором Института служебная записка и Изменение Решения о командировании подлежит оперативной передаче в отдел кадров для подготовки приказа о продлении срока служебной командировки.

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

#### **4. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ ИЛИ ОТМЕНА КОМАНДИРОВКИ**

4.1. В случае производственной необходимости, работник может быть отзван из служебной командировки по распоряжению директора Института.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отзывать работника из служебной командировки.

Завизированная директором служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров для подготовки проекта приказа об отзыве работника из командировки. Ответственный работник отдела кадров должен ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи электронной почты, а также передать копию этого приказа в бухгалтерию, где оформляется унифицированный электронный документ Изменение Решения о командировании (ф. 0504513, ф. 0504516).

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производиться на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенным к нему документов.

4.2. В случае отмены командировки, руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора служебную записку с объяснением причины о невозможности направления сотрудника в командировку. Завизированная директором служебная записка подлежит передаче в отдел кадров для подготовки Приказа об отмене командировки. Оформляется унифицированный электронный документ Изменения Решения о командировании (ф. 0504513, ф. 0504516).

Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в полном объеме.

#### **5. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ**

5.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) (ст. 167 ТК РФ) и среднего заработка (ст. 167 ТК РФ), а также возмещение

расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 168 ТК РФ). Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разделе 6 Положения.

5.2. Средний заработка 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.

5.3 В случае направления работника, занимающего одновременно должность по основному месту работы и на условиях внутреннего совместительства, в командировку по одной из занимаемой должности (основной или совместительству), по другой занимаемой должности ему может быть предоставлен очередной оплачиваемый отпуск или отпуск без сохранения заработной платы.

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

5.5. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработка у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработка сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

5.6. При возникновении у работника страхового случая (временной нетрудоспособности) в период служебной командировки, что удостоверено в установленном порядке, работнику за период временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности

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

5.8. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);
- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;
- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

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

5.9. В случае невозврата работнику 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.

## **6. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ**

6.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения директора Института.

**6.2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации** осуществляется в следующих размерах.

6.2.1. В случае, если служебная командировка работника связана с выполнением государственного задания Институтом (имеется служебная записка руководителя структурного подразделения для выполнения государственной работы (услуги) за счет средств субсидии на выполнение государственного задания возмещаются расходы:

- по найму жилого помещения – в размере фактически понесенных расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки; при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – в размере 12 рублей в сутки;
- на выплату суточных – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;
- иные расходы, предусмотренные действующим законодательством, возмещаются в полном объеме при предоставлении соответствующих документов.

6.2.2. В случае, если служебная командировка связана с приносящей доход деятельностью Института (имеется служебная записка ответственного исполнителя по хоздоговору - руководителя структурного подразделения, выполняющего работы по приносящей доход деятельности (хоздоговор), за счет средств, полученных Институтом от приносящей доход деятельности, возмещаются расходы:

- по найму жилого помещения в размере фактически понесенных расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного стандартного (одноместного) номера;
- на выплату суточных в размере 700 рублей в сутки;
- остальные расходы, предусмотренные действующим законодательством, возмещаются в полном объеме при предоставлении соответствующих документов.

6.2.3. В случае, если служебная командировка связана с выполнением работ по грантам (имеется служебная записка руководителя проекта) 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. 6.2.2. настоящего Положения.

6.2.4. 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. 6.2.1., 6.2.2., 6.2.3. настоящего Положения на основании письменного соглашения о распределении расходов между Институтом и руководителем проекта (ответственным исполнителем по хоздоговору)

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

6.2.5. 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.

6.2.6. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания, а также при направлении в командировку сроком на один день.

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

6.2.7. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, могут включать: стоимость проездного билета на транспорт общего пользования, стоимость услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа.

Расходы по проезду к месту командировок и обратно возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

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;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования;

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

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.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы: билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного железнодорожного билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика.

При утере работником проездного документа, расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходим построчный перевод на русский язык. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

**6.2.8.** Расходы по проезду директора к месту командирования и обратно определяются исходя из принципа разумной экономии, исходя из стоимости билетов и их наличия на соответствующие рейсы, длительности перелетов, характера мероприятия и состава его участников и возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

**6.2.9.** Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах, кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами, при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются: счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, квитанции банкоматов, выписка по счету с банковской карты (командируемого сотрудника), договора аренды жилого помещения, иные бланки строгой отчетности, соответствующие требованиям ст. 4.7 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации".

В случае наличия документов, подтверждающих найм жилья, на иностранном языке, необходимо предоставить их перевод на русский язык.

### **6.3. Возмещение расходов при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации** осуществляется в следующих размерах.

**6.3.1.** Суточные расходы выплачиваются в размерах, предусмотренных для командировок на территорию соответствующего иностранного государства нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Суммы суточных, превышающие размеры, установленные законодательством Российской Федерации (700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации и 2 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами территории Российской Федерации), подлежат обложению налогом на доходы физических лиц в установленном порядке.

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.

При направлении работника в командировку на территорию 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).

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, куда направляется работник.

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.

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.

**6.3.2.** Расходы по найму жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств, определенных нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Порядок и перечень представляемых документов, подтверждающих расходы по найму жилья при направлении в служебную командировку предусмотрен п. 6.2.9. настоящего Положения.

**6.3.3.** Документально подтвержденными расходами при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации признаются затраты, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с законодательством РФ, либо документами, оформленными в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве, на территории которого были произведены соответствующие расходы.

Порядок и перечень представляемых документов, подтверждающих расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно предусмотрен п. 6.2.7. настоящего Положения.

**6.3.4.** Все расходы по зарубежной командировке оплачиваются в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания.

Если сотрудник предоставляет документ об обмене рублей на иностранную валюту, то расходы принимаются по курсу на дату обмена. При отсутствии документального подтверждения обменного курса на дату оплаты выплата осуществляется в рублях по официальному обменному курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на день представления Работником отчета о расходах подотчетного лица.

**6.3.5.** При направлении работника в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы, сервисные сборы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы, оплата которых необходима для оформления визы в соответствующую страну.

**6.4.** Расходы по оплате организационного взноса за участие в конференциях/симпозиумах/семинарах, проводимых на территории иностранных государств, должны быть подтверждены письмом оргкомитета соответствующего научного мероприятия с указанием размера взноса (скриншотом с сайта мероприятия с

указанием размера взноса) и документом, подтверждающим оплату организационного взноса  
командируемым.

При командировке на территории Российской Федерации к отчету о расходах подотчетного лица прилагаются следующие документы по оплате организационного взноса: договор, акт об оказанных услугах, документ, подтверждающий оплату.

6.5. Возмещение расходов, превышающих размеры, установленные пунктами 6.2. и 6.3. настоящего Положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения директора) производится из средств, полученных институтом от иной приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

6.6. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно Отчету о расходах, подлежит возвращению работником в кассу Института, не позднее 3 дней после даты утверждения Отчета о расходах подотчетного лица.

6.7. Если после выполнения служебного поручения Работник не возвращается из командировки, а остается в месте командирования для проведения отпуска, в данном случае днем окончания командировки Работника считается последний день перед отпуском, а обратный билет от места проведения отпуска до места постоянной работы Работнику не оплачивается.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

В случае принятия законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иные условия, основания и порядок направления в служебные командировки, применяется соответствующий нормативный правовой акт Российской Федерации.

Директору ИГиЛ СО РАН  
Ерманюку Е.В.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О направлении в служебную командировку

Прошу Вас командировать \_\_\_\_\_  
ФИО, Должность, подразделение, табельный номер

Место командирования (город, организация): \_\_\_\_\_

Срок командировки: \_\_\_\_\_

Цель командировки: \_\_\_\_\_

Основание направления работника в командировку: \_\_\_\_\_

Затраты на командировку за счет средств: \_\_\_\_\_

Смета расходов:

№	Наименование расхода (проезд, проживание, суточные)	Сумма	КВР/КОСГУ	Источник финансирования
1				
2				
3				
4				
5				
<b>Итого</b>				

Руководитель (проекта, гранта) \_\_\_\_\_

Виза руководителя подразделения по основному месту работы \_\_\_\_\_

Виза руководителя по работе по совместительству \_\_\_\_\_

Виза начальника планово-экономического отдела \_\_\_\_\_