

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЭМ РАН

О.Г.Сафонов

2023г.



М.П.

## Положение о служебных командировках сотрудников ИЭМ РАН

Настоящее Положение определяет порядок направления сотрудников ИЭМ РАН в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств. Основанием для настоящего положения является Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки"

### 1. Понятие служебной командировки.

Служебная командировка – поездка работника по распоряжению администрации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной трудовой деятельности.

В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (г.Черноголовка)

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с ИЭМ РАН.

3. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена в установленном порядке.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

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

4. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Цель командировки работника определяется администрацией ИЭМ РАН и указывается в служебном задании, которое утверждается директором.

Решение о направлении сотрудников в командировку принимает директор на основании обоснованной служебной записки руководителя структурного подразделения или командируемого сотрудника.

Служебная записка подается директору не позднее, чем за 15 дней до отъезда, визируется у помощника директора по международным связям, и должна содержать следующие сведения:

- название страны, полное название и адрес принимающей организации;
- цель пребывания в командировке;
- сроки пребывания;
- источники финансирования командировки;
- виза ПФО о наличии финансирования.

К служебной записке прилагается копия приглашения или другой документ, являющийся основанием для командирования (для зарубежных командировок **ОБЯЗАТЕЛЬНО**).

Сотрудник, не сдавший отчет о предыдущей командировке, не может быть отправлен в командировку.

6. На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)), за исключением случаев, указанных в пункте 12 настоящего Положения.

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается директором ИЭМ РАН, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

7. Работнику при направлении его в командировку может быть выдан денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), при наличии денежных средств по тематике исследований командируемого.

8. Работникам возмещаются расходы по проезду, как правило, не выше стоимости:

железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого поезда,

воздушным транспортом – в салоне экономического класса,

автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси)

и найму жилого помещения (гостиницы, квартиры (комнаты), апартаментов и т.п.), дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

Затраты на проезд на личном транспорте не возмещаются.

Возмещаются расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок.

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, с учетом положений, предусмотренных пунктом 17 настоящего Положения.

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 организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых Постановлением Правительства РФ.

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 оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

10. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых Постановлением Правительства РФ.

11. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, определенных Постановлением Правительства РФ. Расходы по бронированию и найму жилого помещения за счет средств гранта от Российского научного фонда (РНФ) возмещаются в размере фактически понесенных расходов.

12. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению работодателя без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники 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.

13. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы 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 "О валютном регулировании и валютном контроле".

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах, определяемых Постановлением Правительства РФ, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 17 настоящего Положения.

14. 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 Постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 года №729;

при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005г. №812.

15. 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 территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

16. 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

17. 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, определяемых Постановлением Правительства от 26 декабря 2005г. №812, для командировок на территории иностранных государств.

18. При направлении работника в командировку на территорию Российской Федерации в рамках предпринимательской деятельности (за счет средств хоз.договоров на выполнение НИР или ОКР), а также за счет целевых средств грантов РНФ (Российского научного фонда) ему возмещаются суточные в размере 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории РФ и расходы по найму жилого помещения в размере фактически понесенных расходов.

19. Расходы по найму жилого помещения (гостиницы, квартиры (комнаты), апартаментов и т.п.) при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых Приказом Минфина РФ от 2 августа 2004г. № 64.

20. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

21. 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.

22. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке.

Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора с объяснением причин о невозможности направления работника в командировку или отзыва работника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора отдел кадров готовит проект приказа об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

выполнения служебного задания в полном объеме,

болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания,

наличия служебной необходимости,

нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

При досрочном прекращении командировки в командировку в установленном порядке в установленном порядке может быть направлен другой сотрудник.

При досрочном прекращении командировки при нарушении трудовой дисциплины организуется проведение служебной проверки. При установлении факта нарушения трудовой дисциплины виновный работник привлекается к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

24. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

**авансовый отчет** 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 командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, служебное задание, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

*отчет о выполненной работе* в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения, в письменной форме (приложение 1).

Авансовый отчет составляется в рублях по курсу ЦБ на дату утверждения отчета.

Требования к документам, прикладываемым к авансовому отчету:

- первичные документы, прилагаемые к авансовому отчету на иностранном языке должны содержать построчный перевод на русский язык, заверенный самим командиремым;
- документы, прилагаемые к отчету должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ или обычаями делового оборота иностранного государства;
- при оплате услуг на территории России наличными деньгами необходимо приложить кассовый чек или другой документ строгой отчетности для соответствующей сферы деятельности (для турагенств - ТУР-1). При оплате гостиницы принимается счет гостиницы по форме № 3-Г и приходный кассовый ордер (или кассовый чек), форма которого утверждена в установленном порядке при условии наличия в указанных документах записей, подтверждающих факт проживания в гостинице сотрудника, а также стоимости проживания. Бланки строгой отчетности должны быть изготовлены типографским способом. Транспортный билет с указанием суммы также является документом строгой отчетности;
- копии к отчету не принимаются, кроме случаев изъятия оригиналов в некоторых посольствах (прикладывается копия оплаты квитанции за визу и указывается причина). В случаях, когда частично или полностью командировочные расходы оплачивает принимающая сторона, то для подтверждения факта нахождения в командировке принимаются копии документов;
- не принимаются авансовые отчеты при несоответствии организации, куда направляется сотрудник и печати организации в командировочном удостоверении;
- не возмещаются ежедневные транспортные расходы (метро, автобус, такси) от места проживания (гостиницы) до места выполнения задания (институт, предприятие). На эти расходы предусмотрены суточные;
- принимается к отчету транспортный билет с датой, предшествующей дате начала командировки, при условии, что время отправления транспортного средства после окончания рабочего дня (после 17-30 часов) и в таблице за этот день проставляется рабочее время (например, билет в Москву в 22-00, а билет на поезд в 1 час ночи);
- если сотрудник для поездки в командировку приобрел электронный билет, оформленный в бездокументарной форме, то оправдательными документами для признания расходов являются распечатка электронного билета



(авиабилета) на бумажном носителе и посадочный талон (Письма Минфина от 17 июля 2007г.№03-03-06/4/99, от 11 октября 2007г.№ 03-03-06/1/717). Кроме того, оплату электронного билета можно подтвердить выпиской из банка о переводе средств за электронный билет с кредитной пластиковой карты сотрудника;

- если оргвзнос на конференцию оплачивается в бюджетную организацию (институты РАН и т.п.) наличными, то к отчету надо приложить квитанцию с кодом 0504510 и корешок приходного ордера. Квитанция с кодом 0504510 является документом строгой отчетности и распространяется на бюджетные учреждения. Если оргвзнос на конференцию оплачивается безналично, то к отчету прикладывается счет-фактура или договор с актом о выполненных услугах.

25. Возмещение расходов по командировке производится в безналичной форме на лицевой счет сотрудника, открытый для получения зарплаты.

26. Командировочные расходы можно разбивать на несколько источников финансирования с увязкой производственной необходимости по каждому источнику.

27. Срок окончания командировки за счет внебюджетных источников не должен быть позднее срока окончания гранта, договора, контракта, за счет которого финансируется командировка, обычно не позднее 31 декабря.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  Федотова С.С.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ИНСТИТУТ ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ МИНЕРАЛОГИИ  
имени академика Д.С. Коржинского  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

(наименование организации)

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ СЛУЖЕБНОГО ЗАДАНИЯ  
ПО КОМАНДИРОВКЕ**

Номер документа	Дата составления

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка				
		место назначения		дата		срок (календарные дни)
		город	организация	начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

**Отчет о выполнении служебного задания по дням командировки**

1 день
2 день
....

Работник \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Руководитель  
структурного  
подразделения

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель  
организации

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)