**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Профкома ИМ СО РАН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Кельманов А.В.)

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ИМ СО РАН,

чл.-к. РАН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Гончаров С.С.)

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.

**Положение о** командировании

**работников ИМ СО РАН**

## ***Общие положения о командировании***

* 1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт математики им. С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (ИМ СО РАН), далее «Институт».
	2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации; работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 г. №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 организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», приказом Минфина РФ от 02.08.2004 г. № 64н «Об установлении размеров выплаты суточных и предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран», Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».
	3. Служебной командировкой работника является поездка работника по распоряжению директора Института на определенный срок, для выполнения служебного поручения или участия в мероприятии, организованном Институтом, либо по приглашению третьей стороны, вне места постоянной работы как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.
	4. Настоящее положение распространяется на всех работников, состоящих с Институтом в трудовых отношениях, именуемых далее в тексте настоящего положения «Работники».
	5. При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется
	место работы (должность) и средний заработок, а также возмещаются расходы,
	связанные со служебной командировкой. В средний заработок работника не входят выплаты разового характера.
	6. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок 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 заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.
	7. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни по графику, установленному по месту постоянной работы.
	8. В зависимости от оснований выезда, служебные командировки подразделяются на плановые***,*** которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами, и внеплановые - в случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.
	9. Работнику при направлении в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду на основании заявления по установленной форме (Приложение № 1), которое подается не позднее 10-ти дней до отъезда.
	10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся в израсходованных средствах по предыдущей командировке.

## ***Принятие решения и порядок оформления служебных командировок***

1. Решение о направлении работника в командировку; а также сроки выезда и условия финансирования принимается директором Института или его заместителем.
2. Цель командировки работника определяется руководителем структурного подразделения, утверждается директором Института или его заместителем на основании служебного задания (Приложение № 2), которое подается не позднее 7-ми дней до отъезда.
3. В случае командирования по приглашению третьей стороны к служебному заданию необходимо приложить приглашение с построчным переводом на русский язык (если приглашение составлено на иностранном языке).
4. На основании утвержденного служебного задания издается приказ о направлении работника (работников) в командировку по унифицированной форме (Приложение №3). Приказ подписывается директором Института или его заместителем.
5. В соответствии с приказом о командировании работника, ему выдается командировочное удостоверение по унифицированной форме (Приложение №4), которое подтверждает срок пребывания работника в командировке. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре, подписывается директором или его заместителем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.
6. В командировочном удостоверении отметки об убытии в служебную командировку и прибытии заверяются печатью Института. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые указываются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, используемой в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник. В случаях, когда работник командируется в несколько пунктов, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.
7. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению директора Института 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.

## ***3. Срок и режим командировки***

1. Срок командировки определяется директором Института с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, но не может превышать 30 календарных дней.
2. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Новосибирска, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в Новосибирск. При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0-го часа и позже - следующие сутки. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по местному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных документах.

Если по объективным причинам работник прибыл из командировки с задержкой, он должен представить помимо проездных билетов также оправдательные документы, подтверждающие причину задержки.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с директором Института или его заместителем

1. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

## ***4. Временная нетрудоспособность работника в период командировки***

1. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах директора, либо непосредственного руководителя.
2. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства, подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих медицинских учреждений (листок нетрудоспособности).
3. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.
4. В случае временной нетрудоспособности командированного работника Работодатель обязан выплатить ему суточные за время болезни и возместить расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении). При этом суточные выплачиваются в течение всего времени, пока работник не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.
5. Нетрудоспособность необходимо удостоверить в установленном порядке. Если работник заболел в загранкомандировке, то подтверждающие его временную нетрудоспособность документы, выданные за границей, могут быть заменены на листки нетрудоспособности установленного в РФ образца.

Для замены потребуется:

* легализованный (заверенный) перевод медицинских документов, подтверждающих нетрудоспособность, полученных за границей. Это можно сделать как за границей, так и в России. В первом случае документы сначала нужно заверить в министерстве иностранных дел или ином уполномоченном органе государства, на территории которого он выдан, а затем - в российском консульстве данного государства. Во втором случае иностранные документы сначала заверяются в посольстве или консульстве того государства, на территории которого они были выданы, а затем легализуются в Департаменте консульской службы МИД России;
* соответствующее решение врачебной комиссии медицинской организации.

## 5. ***Командировочные расходы***

5.1. Работнику, направленному в командировку как внутри РФ, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

5.1.1. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства).

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, с учетом требований, предусмотренных разделом 8 настоящего Положения;

5.1.2. Расходы по проезду и найму жилого помещения, фактически произведенные и документально подтвержденные:

5.1.2.1. по бронированию и найму жилого помещения;

5.1.2.2. расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту
постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование
пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов,
расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - 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 (кроме такси);

5.1.2.3. 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;

5.1.2.4. утраченный проездной документ, оформленный на бланке строгой
отчетности, может заменить дубликат, заверенный перевозчиком или справка из
транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих
идентифицировать физическое лицо, маршрут его проезда, стоимость билета и
дату поездки;

5.1.2.5. расходы на приобретение электронного ж/д или авиа билета могут быть приняты при наличии документов, подтверждающих оплату указанных билетов, направление сотрудника в командировку, проживание и иных оправдательных документов, оформленных унифицированными формами первичной учетной документации и удостоверяющих факт пребывания работника в командировке; распечатки электронного билета (маршрутной квитанции) и посадочного талона с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд работника в командировку (например, фамилии пассажира, маршрута, стоимости билета, даты поездки);

5.1.2.6. расходы на проезд в аэропорт, на вокзал или в порт в местах отправления, назначения или пересадок общественным транспортом;

5.1.2.7. сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;

1. Возмещение расходов на перевозку багажа, весом свыше установленных транспортным предприятием предельных норм, не производится.
2. Расходы в связи с возвратом командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора Института или его заместителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, временная нетрудоспособность и т.д.) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.
3. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются, за исключением случаев, предусмотренных п. 5.1.2.3. и п. 7.1.2 настоящего Положения.

Если цена номера за сутки в гостинице включает стоимость завтрака, и отдельной строкой не выделена, то в составе расходов по найму жилого помещения можно учесть всю указанную в счете сумму. Данная сумма входит в затраты на проживание и не облагается страховыми взносами.

Если стоимость завтрака выделена в счете гостиницы отдельной суммой, то размер суточных уменьшается на 30%.

Если в гостиничных счетах помимо непосредственно расходов на проживание выделяется стоимость дополнительных услуг (за пользование телевизором, холодильником, утюгом и т.д.) стоимость таких услуг Институтом не оплачиваются.

## ***6. Суточные расходы***

1. Суточные расходы по России выплачиваются командированному работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни и дни нахождения в пути.
2. Суточные расходы в зависимости от источника финансирования служебной командировки выплачиваются в следующих размерах:
* за счет средств Федерального бюджета, субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, грантов РФФИ, РГНФ, РНФ госконтрактов - 100 рублей,
* по приносящей доход деятельности (при наличии необходимых денежных средств по договору, контракту и по согласованию с заказчиком) - до 700 рублей. Данная сумма не подлежит обложению налогом на доходы физических лиц. Конкретный размер суточных по приносящей доход деятельности устанавливается в приказе на командирование работника.

6.3. В случае задержки работника в пути, по независящим от него обстоятельствам,
суточные выплачиваются по решению директора Института при предоставлении
документов, подтверждающих факт задержки.

## 7. ***Расходы по найму помещения***

7.1. Из средств Федерального бюджета, субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, грантов РФФИ, РГНФ, РНФ, госконтрактов возмещение расходов, связанных с наймом
жилого помещения, при командировании в пределах РФ производится:

7.1.1. в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки;

7.1.2. при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 12 рублей в сутки.

1. По приносящей доход деятельности (при наличии необходимых денежных средств по договору, контракту и по согласованию с заказчиком) возмещение расходов, связанных с наймом жилого помещения при командировании в пределах РФ, производится по факту на основании предоставленных документов, но не более 2500 рублей в сутки.
2. Если оплата за наем жилого помещения произведена по различной стоимости, установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждым суткам в отдельности,
3. Командированному работнику, при предоставлении подтверждающих документов, оплачиваются расходы по бронированию места в гостинице, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

## ***8. Особенности командирования за пределы РФ***

1. Командировки в страны Содружества Независимых Государств (СНГ), с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничные органы не делают отметок о пересечении государственной границы (безвизовый режим), оформляются теми же документами, что и командировки в пределах территории России. В данном случае даты пересечения границы будут определяться по отметкам в командировочном удостоверении.
2. При командировании в страны с визовым режимом, для определения срока пребывания за рубежом используются отметки о пересечении границы в загранпаспорте командированного работника.
3. В случае отсутствия отметок в соответствии с п. 8.1 и п. 8.2 суточные расходы командированному работнику не оплачиваются.
4. Если за одну командировку работник планирует посетить две и более страны, являющиеся участниками Шенгенского соглашения (с 1999 г. Шепгенское законодательство ЕС), то подтверждением его пребывания на территории другого государства являются билеты, счета за проживание в гостинице и т.п.
5. Суточные расходы при загранкомандировании выплачиваются по нормам в размерах, определяемых Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 г. № 812, за каждый день нахождения в командировке, но не более 2500 рублей в сутки. Данная сумма не подлежит обложению налогом на доходы физических лиц.
6. При этом со дня пересечения государственной границы при выезде из Российской Федерации суточные выплачиваются по норме, установленной для выплаты в стране, в которую работник направляется, а со дня пересечения государственной границы при въезде в Российскую Федерацию - по норме, установленной при командировании в пределах Российской Федерации.
7. Если командировка предполагает посещение не одного, а нескольких государств, суточные за день пересечения границы между ними выплачиваются по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.
8. Если выезд на территорию иностранного государства и въезд на территорию Российской Федерации происходит в течение одного дня, суточные выплачиваются в размере 50% от норм, установленных для государства, в которое направляется работник.
9. В случае если работник, направленный в служебную командировку за пределы РФ, обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, Институт выплату суточных не производит.

Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30% суточных, установленных Постановлением Правительства РФ.

1. Возмещение расходов, связанным с наймом жилого помещения, производится в размерах, определяемых Постановлением Правительства РФ и приказом Министерства финансов РФ.
2. Расходы по зарубежной командировке оплачиваются по установленным нормам в рублевом эквиваленте исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ РФ на день представления работником авансового отчета.
3. Если для окончательного расчета по зарубежной командировке Институту необходимо выплатить дополнительные денежные средства или работником не получены средства на аванс, их выплата осуществляется в рублях РФ по официальному обменному курсу к иностранным валютам стран пребывания, установленному ЦБ РФ на день принятия авансового отчета.
4. 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;
* расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
* иные обязательные платежи и сборы.

9. Порядок предоставления отчета о командировке

9.1. В соответствии с п. 26 «Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 года № 749 работник обязан в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки предоставить в бухгалтерию Института авансовый отчет (Приложение № 5) об израсходованных им суммах. Отчет визируется руководителем структурного подразделения или гранта. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов.

9.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- командировочное удостоверение с отметками об убытии и прибытии из командировки, а также с отметками принимающей стороны о датах приезда и отъезда; или ксерокопия заграничного паспорта с отметками о датах пересечения границ;

- документы, подтверждающие расходы по найму помещения (счет-фактура, инвойс);

Примечание: расходы па питание, которые в счете-фактуре (инвойсе) на проживание показаны отдельной строкой, не возмещаются;

* проездные документы: авиа- или железнодорожные билеты, распечатка электронного документа с приложением чека ККТ или квитанции, подтверждающих оплату, посадочные талоны, билеты на автобус и другие виды общественного транспорта;
* документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, других комиссионных сборов;
* документы, подтверждающие расходы на проезд общественным транспортом в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
* иные документы, подтверждающие произведенные командировочные расходы (консульские сборы, оплата обязательной медицинской страховки и др.);

- краткий отчет о выполнении служебного задания (Приложение № 2);

- научный отчет о выполненном задании.

9.3. Все документы должны быть оформлены на русском языке. Документы, составленные на иных языках, принимаются к учету с приложением в обязательном порядке построчного перевода на русский язык, удостоверенный надлежащими лицами.