

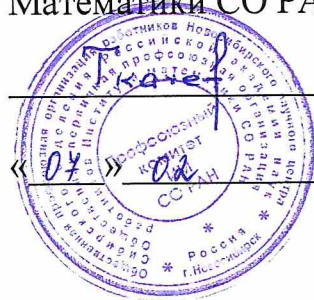
Приложение к приказу
от «07» февраля 2022 № 20

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

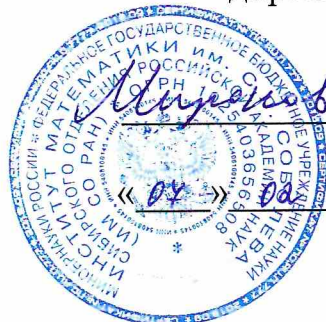
Председатель общественной первичной
профсоюзной организации Института
Математики СО РАН

Исполняющий обязанности
директора ИМ СО РАН
чл.- корр. РАН



Д. Л. Ткачев

«07» фев 2022 г.



А.Е. Миронов

«07» фев 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ ИНСТИТУТ МАТЕМАТИКИ ИМ. С. Л. СОБОЛЕВА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

Новосибирск

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках работников актом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института математики им. С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (далее - Положение) является локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института математики им. С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Учреждение). Настоящее Положение разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 ТК РФ);
- Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки";
- Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 N 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";
- Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 "О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств";
- Постановления Правительства РФ от 22.08.2020 N 1267 "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, 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 Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812";
- Постановления Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации";

- Устава Учреждения;
- других законодательных, нормативных, локальных актов, регламентирующих порядок командирования.

1.2. Положение регулирует порядок направления работников Учреждения в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением – далее работники.

1.4. Запрещается направление в командировки:

- беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

1.5. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, одинокому родителю (опекуну) детей до 14 лет, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет без матери, родителю ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему не исполнилось 14 лет (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников-инвалидов - если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 167 ТК РФ), при этом указанные работники уведомляются в письменной форме об ознакомлении со своим правом отказаться от направления в служебную командировку;

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период 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");

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.6. В Положении используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) руководителя Учреждения на

определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения Учреждения (его обособленного структурного подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные с командировкой - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома руководителя Учреждения затраты, относящиеся к служебной командировке;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах, составляется по унифицированной форме 0504505, утвержденной Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н и применяется для учета расчетов с подотчетными лицами при условии оформления на бумажном носителе;

- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.7. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.8. Положение распространяется на всех работников Учреждения, включая работников обособленного структурного подразделения.

2. Порядок оформления направления работника в служебную командировку

2.1. Для оформления служебной командировки работник подает на согласование, проверку и оформление в отдел кадров не позднее 10-ти рабочих дней, а при направлении в зарубежную командировку – не позднее 15-ти рабочих дней (в случае необходимости получения визы – не менее 30-ти рабочих дней) до даты предполагаемого начала командировки письменное заявление о направлении в служебную командировку, в том числе оформленное через информационную базу учета научной деятельности «Sciact».

2.2. В заявлении о направлении в служебную командировку на имя руководителя Учреждения указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, контактные данные;
- место и срок командирования;
- наименование приглашающей организации;
- цели служебной командировки;
- тип участия (участие в конференции, участие в собрании (совещании, переговорах), выступление с докладом и др.);

- обоснование необходимости служебной командировки (программу мероприятия и/или официальное приглашение на имя работника и/или вызов и др.);
- тему государственного задания, тему НИР (РНФ, РФФИ и др.);
- организацию плательщика (в случае оплаты расходов принимающей стороной);
- планируемые расходы и источники их финансирования;
- экспертное заключение (в случае направления в служебную командировку с выступлением (докладом)).

2.3. При оформлении служебной командировки в информационной базе учета научной деятельности «Sciact», расположенной по адресу: <https://sciact.math.nsc.ru>, работник заполняет форму заявления в личном кабинете.

При создании заявления на командирование работнику необходимо заполнить все обязательные поля. В случае, если основной целью командировки является выступление (доклад), прикрепление экспертного заключения по докладу является обязательным. После заполнения всех обязательных полей работник отправляет данные на согласование.

При условии утверждения служебной командировки должностными лицами, участвующими в процессе согласования, отдел кадров Учреждения приглашает работника для оформления и подписания документов.

Работа в информационной базе учета научной деятельности «Sciact» по оформлению служебной командировки в электронном виде производится с момента организационно-технической готовности системы на основании приказа руководителя Учреждения. Ознакомление работников о начале работы в системе «Sciact» осуществляется путем размещения приказа на официальном сайте Учреждения.

2.4. Для работников, подпадающих под п. 1.5. настоящего Положения, дополнительно подается заявление (согласие) по форме Приложения № 2 к настоящему Положению и иные документы.

2.5. Отказ от поездки в командировку оформляется заявлением, согласовывается с руководителем структурного подразделения и передается в отдел кадров Учреждения для отмены приказа.

2.6. Специалист по персоналу отдела кадров Учреждения при направлении в командировку работников за 10 дней до ее начала:

- предоставляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности приказ о направлении в командировку с указанием ФИО, должности работника, срока, цели служебной командировки, источника финансирования, с приложением сметы;
- формирует (направляет) заявку по организации поездок работников Учреждения на бронирование и приобретение авиа, ж/д билетов; бронирование гостиницы (иного места проживания в рамках настоящего положения), согласовывает маршруты и рейсы с командированным работником;
- обеспечивает командированного работника проездными документами и документами по найму жилого помещения.

2.7. Срок командировки определяется с учетом программы (приглашения), объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.7.1. 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.

2.7.2. В случае временной нетрудоспособности работника во время командировки дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются.

2.8. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется на основании предоставляемых работником по возвращении проездных документов.

В случае проезда работника на основании письменного решения Учреждения к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.9. 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 Российской Федерации от 18.11.2020 N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

2.10. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка (объяснительная) о фактическом сроке пребывания работника в командировке о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки) согласованная с руководителем

структурного подразделения с приложением подтверждения принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) по форме Приложения № 4.

2.11. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения им трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. 166 – 168 ТК РФ. В качестве места работы дистанционного работника в трудовом договоре с ним указывается название того населенного пункта, в котором он трудится. Для дистанционного работника командировка оформляется при соблюдении следующих условий:

- место работы работника по трудовому договору отличается от места нахождения, в который он направляется работодателем;
- поездка работника в другую местность (другую территорию) осуществляется по распоряжению работодателя;
- поездка необходима для выполнения служебного поручения.

Командировка дистанционного работника оформляется в порядке, установленном настоящим положением.

Если работодатель и дистанционный работник пользуются электронными документами и усиленными квалифицированными электронными подписями, приказ (распоряжение) о направлении в командировку необходимо заранее отправить работнику в электронном виде для ознакомления. Работник заверяет приказ электронной подписью и пересылает его обратно работодателю. Приказ (распоряжение) работнику можно направить и по указанному им почтовому адресу и получить заверенный документ обратно вместе с авансовым отчетом по возвращении работника из командировки.

Если дистанционный работник осуществляет трудовую деятельность в не местности (территории) нахождения работодателя, то вызов его работодателем в головное Учреждение (филиал Учреждения) считается командировкой согласно письмам Министерства труда и социального развития РФ от 09.06.2017 N 14-2/ООГ-4733 и Федеральной службы по труду и занятости от 24.01.2020 N ПГ/37458-6-1.

Вызов дистанционного работника в головное Учреждение в пределах административно-территориальных границ того населенного пункта, где он постоянно работает, командировкой не является (Письмо Роструда № ПГ/19582-6-1 от 15.07.2021).

Работодатель осуществляет дистанционному работнику оплату расходов на командировку в общем порядке - так же, как и обычному работнику (ст. 168, ч. 4 ст. 312.1, ч. 3 ст. 312.6 ТК РФ, Письмо Минфина России от 23.07.2021 N 03-04-05/59241).

2.12. Особенности направления в командировку членов научного коллектива в рамках исполнения проектов грантов РНФ.

2.12.1. Приказу о командировании членов научного коллектива предшествует

служебная записка руководителя проекта по форме Приложения № 5.

В служебной записке руководитель проекта должен обосновать цель и необходимость командировки. Цель командировки должна в обязательном порядке соответствовать цели выполнения проекта.

2.12.2. Контроль за соответствием цели командировки в приказе о направлении в служебную командировку и в служебной записке о выполнении служебного поручения в командировке осуществляет руководитель научного коллектива командируемого работника.

Контроль за соответствием цели командировки и источника финансирования, указанных в приказе о направлении в служебную командировку, осуществляет планово-экономический отдел.

Контроль за соответствием источника финансирования, указанного в приказе, авансовому отчету, осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности при приеме отчетных документов по командированию.

2.12.3. Из средств гранта РНФ могут быть оплачены командировки со следующими целями:

- выступление с докладом (устным или стендовым) по результатам проведенных исследований по проекту РНФ на публичном научном мероприятии (конференция, симпозиум и т.п.). Обязательна ссылка на грант РНФ в тезисах доклада. При указании в тезисах или тексте доклада иных источников финансирования научных исследований, необходимо использовать также иные источники финансирования командировки;

- проведение экспериментальных исследований, необходимых для выполнения проекта.

2.12.4. По прибытию из командировки член научного коллектива обязан предоставить отчет о командировке по форме приложения № 3 с приложением тезисов или текста доклада, с подробным описанием исследований и полученных результатов.

2.1.2.5. Командирование лиц категории «вспомогательный персонал» осуществляется при условии, что цель командировки соответствует должностным обязанностям данного лица в рамках проекта.

2.10.6. Если член научного коллектива выполняет работы по гранту РНФ на основании трудового договора внутреннего совместительства, то по основной должности ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

2.10.7. Если член научного коллектива выполняет работы по гранту РНФ на основании трудового договора по основной должности средний заработок при направлении в командировку выплачивается за счет средств гранта РНФ.

3. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками

3.1. Средний заработок за период нахождения работника в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной

остановки в пути, сохраняется за все дни работы по режиму работы, установленному в Учреждении.

3.2. Если на основании распоряжения руководителя Учреждения работник выполняет свои трудовые обязанности в командировке непосредственно в выходной или нерабочий праздничный день, то оплата производится не менее чем в двойном размере в следующем порядке:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад) - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.3. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

3.4. Работнику при направлении в командировку выдается денежный аванс на дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.4.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) при направлении работника в служебную командировку по территории Российской Федерации, возмещаемые 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 оплачиваются в соответствии с Приложением № 1.

3.4.2. 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.

3.4.3. Выплата суточных при служебных командировках на территории иностранных государств осуществляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом

предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств».

Размер суточных, выплачиваемых из приносящей доход деятельности, в том числе гранты, учитываемые по коду финансового обеспечения «2», устанавливается в соответствии с Приложением № 1.

3.4.4. 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.

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, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

3.4.5. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя Учреждения или лица, уполномоченного руководителем, при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

3.4.6. 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.

3.4.7. При командировании за пределы территории Российской Федерации работник при получении денежных средств, являющихся авансом для оплаты дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), не позднее дня следующего за днем выдачи аванса производит обмен денежных средств в валюту страны, в которую направляется, во избежание риска потерь от курсовых разниц.

В случае, если работником не произведен своевременный обмен выданных авансом суточных в валюту страны, в которую направляется работник, финансовые последствия в виде возникновения курсовой разницы относятся на работника.

3.4.8. Выдача денежных средств в качестве аванса производится в рублях, путем выдачи наличных денежных средств в кассе Учреждения или перечислением денежных средств на банковскую карту работника по его заявлению.

3.5. 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».

3.6. 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.

3.7. Расходы по проезду к месту командировки и обратно, 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, но не выше стоимости проезда:

- а) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- б) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне экономического класса в четырехместном купе скорого поезда, а в случае отсутствия билетов для проезда в купейном вагоне - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- в) 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;
- г) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа (кроме такси).

3.8. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) осуществляются в размерах, предусмотренных Приложением № 1.

3.9. 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.

3.10. Осуществление расходов за счет собственных средств работником на оплату проезда к месту командирования и обратно, наем жилых помещений и иных расходов запрещается.

В случае необходимости осуществления работником в служебной командировке непредвиденных расходов из собственных средств возмещение понесенных расходов возможно только на основании приказа руководителя Учреждения.

4. Порядок предоставления отчета о служебной командировке

4.1. Работник по возвращении из командировки обязан в течение 3 рабочих дней предоставить в отдел бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах, а так же в случае необходимости возратить остаток неиспользованного аванса в кассу Учреждения.

В случае несвоевременной сдачи авансового отчета, вся сумма задолженности удерживается из заработной платы командированного работника на основании письменного заявления в соответствии со ст.137 Трудового кодекса РФ.

4.2. Авансовый отчет составляется в одном экземпляре подотчетным лицом, визируется руководителем структурного подразделения (руководителем проекта) и передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

4.3. К авансовому отчету прилагают:

- служебную записку о выполнении служебного поручения в командировке по форме Приложения № 3;
- документ о найме жилого помещения, если затраты по найму жилого помещения предусмотрены сметой расходов;
- документы о фактических расходах на проезд (проездные документы, посадочные талоны). В расходы включаются услуги по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.
- документы об иных расходах, связанных с командировкой, утвержденных сметой расходов на служебную командировку;
- ксерокопии листов загранпаспорта с отметками о пересечении границы (в случае зарубежной командировки);
- банковская справка об обмене валюты (в случае зарубежной командировки).

4.4. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета), оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета.

При отсутствии на посадочном талоне штампа о досмотре необходимо подтвердить факт перевозки иным способом, например представить выданную авиаперевозчиком (его представителем) справку, содержащую необходимую для подтверждения полета информацию (Письмо Минфина России от 18.12.2017 N 03-03-РЗ/84409).

На электронном посадочном талоне отметка о досмотре не проставляется (п. 45 Правил проведения предполетного и послеполетного досмотров). В этом случае необходимо получить вышеуказанную справку или иные документы, подтверждающие использование авиабилетов (Письмо Минфина России от 18.12.2017 N 03-03-РЗ/84409).

В случае утраты посадочного талона, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: ФИО пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

4.5. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- электронный билет и контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета.

4.6. Для подтверждения расходов, произведенных во время командировки посредством оплаты с банковской карты работника, работнику необходимо представить выписки уполномоченного банка.

4.7. Документы, прилагаемые к авансовому отчету, должны содержать необходимые реквизиты: наименование организации, дату совершения операции, наименование операции, измерители хозяйственной операции, подписи уполномоченных лиц.

4.8. Документы, подтверждающие расходы, произведенные во время командировки за пределами Российской Федерации и составленные на иностранных языках, должны иметь подстрочный перевод на русский язык на отдельном листе с подписью лица, ответственного за перевод.

4.9. В случае, если работник для расходов, связанных с командировкой, конвертировал рубли, выданные под отчет, в иную иностранную валюту для

произведения расходов, связанных с командировкой, и (или) получил средства на свою банковскую карту, то такие расходы рассчитываются по курсу, указанному в банковской справке об обмене валюты (по выписке уполномоченного банка о расчетах, производимых банковской картой работника) на день проведения конвертации.

В случае непредоставления подтверждающего документа об осуществлении конвертации валюты (при отсутствии выписки уполномоченного банка о расчетах, производимых банковской картой работника) произведенные расходы в рамках командировки рассчитываются по курсу Центрального банка Российской Федерации, действовавшему на дату выдачи денежных средств, являющихся авансом для оплаты командировочных расходов.

4.10. Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом и принимается к отражению в регистрах бухгалтерского учета.

5. Дополнительные положения

5.1. Командирование работника, работающего в Учреждении на условиях внешнего совместительства, возможно при условии письменного согласования с работодателем, с которым у работника оформлены трудовые отношения по основному месту работы.

В случае направления работника Учреждения в служебную командировку по основному месту работы или с места работы по внутреннему совместительству, сотрудник в сроки, предусмотренные п. 2.1. настоящего положения, обязан предоставить в отдел кадров заявление о предоставлении ему отпуска без сохранения заработной платы по другому месту работы (заявление согласовывает руководитель соответствующего структурного подразделения). Период предоставляемого отпуска должен совпадать со сроком служебной командировки с учетом времени нахождения в пути.

5.2. Учреждение не несет ответственность и не принимает на себя обязательства, вытекающие из самовольного направления работника в поездку под видом командировки, если нарушен порядок и условия оформления, установленные настоящим Положением.

5.3. В случае возникновения обстоятельств по уважительным причинам, которые аргументированы и не позволяют оформить командировку в точном соответствии с настоящим Положением или требуют решения вопроса в исключительном порядке, руководитель структурного подразделения либо сам работник, инициирующий командировку, должен оперативно представить руководителю Учреждения или уполномоченному им лицу служебную записку с детальным изложением сути, аргументами и предложениями для урегулирования вопроса.

5.4. Иные вопросы, связанные с командированием работников Учреждения, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами Учреждения.

Размеры расходов, связанных со служебными командировками, работникам Учреждения

Наименование вида расхода/источник финансирования	Субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидии на иные цели	Приносящая доход деятельность, в том числе гранты, учитываемые по коду финансового обеспечения «2»
1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день нахождения в служебной командировке		
Размер возмещения расходов в сутки на территории РФ, рублей	100,00 рублей	700,00 рублей
Размер возмещения расходов в сутки на территории иностранного государства, долларов США/рублей	Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 N 812*	2 500,00 рублей
2. Расходы по найму жилого помещения, кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение		
Предельная норма возмещения расходов в сутки на территории РФ, рублей	В размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки	В размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 4 500,00 рублей в сутки
Предельная норма возмещения расходов в сутки на территории иностранного государства, долларов США/рублей	Постановление Правительства РФ от 22.08.2020 N 1267*, но не более 4 500,00 рублей в сутки	В размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 4 500,00 рублей в сутки
3. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, включая 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		
4. Иные расходы, произведенные работником и связанные со служебными командировками (расходы, предусмотренные п. 3.6. настоящего Положения, организационный взнос и др.) - при условии включения в смету расходов, утвержденную приказом о направлении в служебную командировку		

*Особенности конвертации валюты устанавливаются. настоящим Положением

И.о. директора ИМ СО РАН

от

(Ф.И.О., должность, подразделение)

проживающего по адресу:

эл. почта:

телефон:

Заявление.

С направлением в служебную командировку в _____
на _____ дней с «____» _____ 202__ г. по «____» _____
202__ г. согласен.

С правом отказаться от направления в служебную командировку по
основаниям, предусмотренным ч.2 ст. 259 Трудового кодекса РФ ознакомлен.
Содержание указанной статьи мне разъяснено.

Дата

Личная подпись

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
структурного подразделения

(подпись)

(ФИО)

«____» _____ 20__ г.

**Служебная записка
о выполнении служебного поручения в командировке**

« ____ » _____ 20__ г.

Сообщаю, что с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. я находился(ась)
в служебной командировке в _____

(наименование населенного пункта)

согласно приказу о направлении в командировку № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Цель командировки

Итоги командировки (тезисы или тексты доклада, описание исследований и полученных
результатов приложить (при наличии))

Проездные документы, документы по найму жилого помещения, по другим расходам (**нужное
подчеркнуть**), представлены вместе с авансовым отчетом № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

(должность работника)

(подпись)

(ФИО)

Заключение о выполнении задания _____

(заполняется руководителем структурного подразделения)

Руководитель
структурного подразделения

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии о принятии к проверке

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

**Подтверждение принимающей работника стороны
(организации либо должностного лица)**

Выбыл из _____
“ ____ ” _____ 20 17 г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из _____
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из _____
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из _____
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

И.о. директора ИМ СО РАН

от

(Ф.И.О., должность, подразделение)

проживающего по адресу:

эл. почта:

телефон:

Служебная записка*
руководителя проекта о направлении члена научного коллектива

Сообщаю о необходимости направить в служебную командировку члена
научного коллектива _____
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

с целью реализации проекта Российского научного фонда № _____,
« _____ », _____,
(указать наименование в соответствии с соглашением)

и на основании Соглашения с Российским научным фондом от «__» _____ 202__
года № _____.

Цель командировки**, сроки: _____

Обоснование необходимости командировки:

Руководитель проекта

Ф.И.О, должность

СОГЛАСОВАНО:

Курирующий заместитель директора

Ф.И.О, должность

*Цель командировки должна в обязательном порядке соответствовать цели выполнения проекта

*Служебная записка подается в отдел кадров ИМ СО РАН в электронном виде и оригинал на бумажном носителе