

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК  
(ИЭ РАН)**

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания Профкома  
Федерального государственного  
бюджетного учреждения науки  
Института экономики  
Российской академии наук  
от «30» октября 2018 г. № 5

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом  
Федерального государственного  
бюджетного учреждения науки  
Института экономики  
Российской академии наук  
от «01» ноября 2018 г. № 6-0

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О порядке направления работников Института  
в служебные командировки**

г. Москва

01.11.2018 г.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке направления Работников Института в служебные командировки (далее – Положение) является локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института экономики Российской академии наук (далее – Институт), разработанным и утвержденным в соответствии с:

- с требованиями главы 24 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (в редакции от 11.10.2018 г.);
- частью 1 Налогового кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ (в редакции от 30.10.2018 г.);
- Постановлением Правительства от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления Работников в служебные командировки» (в редакции от 29.07.2015 г. № 771);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 г. № 729 (в редакции от 07.03.16 г. № 171) «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 РФ, федеральных государственных учреждений»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 г. № 812 (в редакции от 29.12.2016 г. № 1540) «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств Работников, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, Работникам государственных внебюджетных фондов РФ, федеральных государственных учреждений»;

- Приказом Минфина России от 02.08.2004 г. № 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» (в редакции от 10.04.2015 г.);
- Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 14.12.2015 г.);
- Федеральным законом от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- Уставом ИЭ РАН,

а также с учетом мнения профкома Института.

1.2. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления Работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.3. Настоящее Положение распространяется на лиц, осуществляющих в Институте трудовую деятельность на основании заключенных трудовых договоров и принятых на работу по основному месту работы в соответствии со штатным расписанием.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

«Работодатель» - Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт экономики Российской академии наук;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Служебная командировка» – поездка Работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст. 166 ТК РФ);

«Место постоянной работы» (командирующая организация) - место нахождения Работодателя, указанное в трудовом договоре как место работы Работника;

«Расходы, связанные со служебной командировкой» - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные Работником с разрешения Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке.

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

- выполнение уставных задач Института;
- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Института;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.6. Цель служебной командировки Работника определяется директором Института или его заместителями, приглашением.

1.7. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки Работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

1.8. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий Работников Института:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 г. № 1);
- Работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 Трудового кодекса Российской Федерации, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 г. № 1).

1.9. Направление в служебную командировку следующих категорий Работников Института допускается только при их письменном согласии:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекуны детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери;
- Работников, имеющих детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов;
- Работников, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 Трудового кодекса Российской Федерации, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 г. № 1);
- Работников-инвалидов (если направление в служебную командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»));
- Работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган (если служебная командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»));

1.10. Распоряжение директора Института или его заместителей о выезде в служебную командировку является для Работника обязательным. Отказ Работника от поездки в служебную командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

## **2. Порядок направления в служебные командировки**

2.1. В зависимости от оснований выезда служебные командировки могут быть:

- плановые — осуществляемые в соответствии с утвержденным директором Института планом командирования Работников Института (далее – План командирования) в соответствии с выполнением государственного задания (плана научно-исследовательских работ) и в соответствии с предложениями руководителей структурных подразделений и финансовыми лимитами;
- внеплановые — поездки, осуществляемые для оперативного решения проблем, либо иных случаев, предусмотреть которые заблаговременно не представлялось возможным.

2.2. План командирования Работников Института на следующий год утверждается приказом директором Института не позднее 25 декабря текущего года.

2.3. План командирования составляется Отделом внешних связей на основании поданных служебных записок руководителями структурных подразделений и согласовывается с Руководством Института.

2.4. Служебная записка должна содержать следующую информацию:

- обоснование необходимости командировки и ее цель;
- место командировки (страна, населенный пункт, организация);
- срок командировки для каждого Работника, включая день выезда в служебную командировку и день возвращения;

— расчет расходов на проезд к месту командировки и обратно, дополнительных расходов (суточных), иных расходов.

2.5. План командирования подлежит обязательному согласованию с Бухгалтерией Института на предмет наличия финансового обеспечения расходов по служебным командировкам.

2.6. Внесение изменений в План командирования осуществляется на основании служебных записок руководителей структурных подразделений Института с указанием причин изменения и согласовывается с Руководством Института.

2.7. Работники Института могут быть направлены в служебную командировку, как на территории РФ, так и за ее пределы, для:

- участия в международных и российских семинарах, конференциях, форумах, симпозиумах, конгрессах (далее Конференция), тематика которых находится в области интересов Института в рамках государственного задания;
- проведения переговоров с партнерами (в том числе зарубежными), ознакомительных поездок в научные и исследовательские центры, работы в составе официальных делегаций и т. д.;
- проведения совместных научно-исследовательских и иных работ в рамках двух- или многосторонних соглашений, договоров, контрактов с участием Института;
- участия в мероприятиях, проводимых учредителем;
- участия в заседаниях, совещаниях и иных мероприятиях по профилю Института;
- прохождения курсов повышения квалификации с отрывом от выполнения государственного задания;
- представительства в различных организациях, научных советах.

2.8. Внеплановые командировки Работников осуществляются по решению директора Института либо лица, его замещающего в установленном порядке, на основании мотивированной служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

2.9. К служебной записке прилагается копия официального приглашения от принимающей стороны (документ, подтверждающий намерение и согласие приглашающей организации принять Работника в указанные сроки).

2.10. Документы, представляемые на иностранном языке, должны сопровождаться построчным переводом на русский язык, подписанным лицом, осуществившим перевод с указанием должности и расшифровкой подписи.

2.11. В целях своевременного оформления решения директора Института о командировании Работника служебная записка должна быть направлена в Дирекцию Института не позднее 15 рабочих дней до начала внепланового командирования Работника.

2.12. В случае необходимости командирования Работника для выполнения работ по договору (гранту, контракту и т. п.) и невозможности выполнения государственного задания Работник оформляет отпуск без сохранения заработной платы или очередной отпуск.

### **3. Порядок документального оформления служебных командировок**

3.1. При направлении Работника в служебную командировку оформляются следующие документы:

- служебная записка руководителя структурного подразделения, в котором работает командируемый Работник;
- служебное задание для направления Работника в служебную командировку;

- приказ о направлении Работника в служебную командировку;
- приглашение принимающей организации;

3.2. В целях направления Работника в служебную командировку руководитель подразделения, в котором работает командированный Работник, пишет на имя первого заместителя директора по научной работе Института служебную записку, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность, структурное подразделение в котором работает Работник;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель служебной командировки (содержание служебного поручения);
- срок служебной командировки;
- источник финансирования служебной командировки (государственное задание (план научно-исследовательских работ)).

3.3. Служебную записку визируют заведующий Отделом внешних связей, на предмет соответствия командировки Плана командирования, главный бухгалтер, на предмет наличия финансовых средств на командировочные расходы и первый заместитель директора по научной работе.

3.4. Завизированная служебная записка подлежит передаче в Отдел кадров Института не позднее, чем за одну неделю до начала служебной командировки.

3.5. Работник Отдела кадров, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и приказом Работодателя ответственным за оформление кадровых документов и ведение журнала учета служебных командировок, после получения служебной записки, указанной в п. 3.2. Положения и оформленной в соответствии с п. 3.3. Положения должен сделать следующее:

- в случае направления в служебную командировку Работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в п. 1.9. Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от служебной командировки, и запросить его письменное согласие на направление в служебную командировку;
- подготовить проект приказа о направлении Работника в служебную командировку и передать его директору Института на подпись. В приказе о командировании Работника указывается цель, время и место служебной командировки, источник финансирования оплаты сумм командировочных расходов и другие условия направления в служебную командировку (командировочные расходы могут оплачиваться принимающей стороной).
- ознакомить командированного Работника с приказом о направлении в служебную командировку, не позднее чем за четыре рабочих дня до начала служебной командировки;
- оформить привлечение командированного Работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации, если срок служебной командировки (день отъезда в служебную командировку или день приезда из служебной командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем;
- передать копию приказа о направлении Работника в служебную командировку в Бухгалтерию Института не позднее чем за четыре рабочих дня до начала служебной командировки;
- внести сведения об убытии Работника в служебную командировку в журнал учета Работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

3.6. На основании копии приказа о направлении Работника в служебную командировку, переданной сотрудником Отдела кадров в Бухгалтерию Института бухгалтер:

- составляет предварительную смету расходов, связанных со служебной командировкой, и согласовывает ее с главным бухгалтером.
- не позднее чем за два рабочих дня до дня начала служебной командировки выдает командируемому Работнику под отчет денежные средства (денежный аванс) на основании заявления данного Работника, завизированного главным бухгалтером Института, путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

3.7. Не допускается выдача аванса командированным Работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах по предыдущей командировке.

3.8. Отделом кадров, при необходимости, выдается Работнику копия приказа, подтверждающая срок его пребывания в служебной командировке.

3.9. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в служебные командировки, в Институте ведется в журналах учета Работников, выбывающих в служебные командировки, и прибывших в служебную командировку, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 11.09.2009 г. № 739н. Журналы выбытия и журналы прибытия хранятся в течение 5 лет со дня их заполнения.

3.10. Работнику, работающему по совместительству, в случае направления в служебную командировку Работодателем по основному месту работы Институт предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

3.11. Если Работник занимает в Институте не одну должность, то при направлении его в служебную командировку по одной из занимаемой должности, Работник обязан по остальным должностям оформить отпуск без сохранения заработной платы.

3.12. Отсутствие Работника на своем рабочем месте без приказа о командировании признается прогулом, что влечет за собой последствия, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

#### **4. Срок и особенности работы Работника в служебной командировке**

4.1. Работники направляются в служебные командировки по приказу директора Института на определенный срок (в том числе в однодневную служебную командировку) для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

4.2. Срок служебной командировки Работников определяется решением директора Института с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

4.3. В срок служебной командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

4.4. Фактический срок пребывания Работника в командировке на территории Российской Федерации определяется по проездным документам, представляемым Работником по возвращении из служебной командировки.

4.5. Фактический срок пребывания в командировке на территории иностранного государства определяется:

- по отметкам пограничных органов в паспорте;
- по проездным документам (билетам) по датам прибытия на территорию и убытия с территории государств-участников Содружества Независимых Государств (СНГ) с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы РФ.

4.6. В случае проезда Работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку Работник по возвращении из служебной командировки представляет Работодателю одновременно с оправдательными

документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

4.7. Днем выезда Работника в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы, а днем прибытия из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выбытия в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 0-го часа и позже - следующие сутки. Аналогично определяется дата приезда Работника в место постоянной работы.

4.8. В случае если станция, вокзал или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, вокзала или аэропорта. Аналогично определяется день приезда Работника в место постоянной работы.

4.9. В случае производственной необходимости, при вынужденной остановке в пути вследствие задержки или отмены рейса, поломки транспорта, временной нетрудоспособности Работника срок командировки может быть продлен по приказу директора Института на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с приложением подтверждающих документов: отметки о задержке, отмене рейса, листка временной нетрудоспособности.

4.10. Продление срока служебной командировки допускается на основании письменного заявления Работника, завизированного первым заместителем директора по научной работе либо другим уполномоченным лицом.

4.11. Для продления служебной командировки руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный Работник, пишет на имя директора Института служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О., должность, структурное подразделение командированного Работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о служебной командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить служебную командировку;
- источник финансирования.

4.12. Оформленная должным образом служебная записка подлежит оперативной передаче в Отдел кадров Института.

4.13. Сотрудник Отдела кадров, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае если командированный Работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в п. 1.9. Положения, запросить его согласие на продление служебной командировки;
- подготовить проект приказа о продлении срока служебной командировки и передать его на подпись директору Института;
- ознакомить с подписанным приказом всех заинтересованных лиц;
- уведомить командированного Работника о продлении срока служебной командировки любым доступным способом, с последующим ознакомлением при помощи факсимильной связи или по электронной почте с текстом подписанного приказа о продлении срока служебной командировки;
- передать копию приказа в Бухгалтерию Института.

4.14. Если при продлении срока служебной командировки Работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма), жилого помещения, бухгалтер должен перевести Работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока

служебной командировки и заявления Работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов (по факсу, электронной почте). Заявление Работника должно быть согласовано с главным бухгалтером. Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту Работника или почтовым переводом.

4.15. На Работника, находящегося в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которые он командирован.

4.16. Вопрос о явке Работника на работу, в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки, решается по договоренности с руководством Института.

4.17. Досрочное возвращение из служебной командировки ввиду различных причин (досрочное выполнение служебного поручения, невозможность выполнения поручения и т.п.) согласовывается с непосредственным руководителем. Оплата командировочных расходов в этом случае производится за время фактического пребывания в служебной командировке.

4.18. Самовольный выезд из служебной командировки Работника без уважительных причин и согласования с непосредственным руководителем является нарушением трудовой дисциплины. В данном случае транспортные командировочные расходы оплате не подлежат.

4.19. Дни выбытия в командировку и прибытия из служебной командировки считаются днями работы в командировке и не могут считаться рабочими днями на месте постоянной работы.

4.20. На основании приказа о направлении в служебную командировку дни командировки в таблице учета использования рабочего времени отмечаются буквенным кодом «К» или цифровым кодом «06». Продолжительность отработанного времени в дни командировки не указывается.

## **5. Служебная командировка в выходные и нерабочие праздничные дни**

5.1. Если Работник выезжает в служебную командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем служебной командировки, оплата за который производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда Работника из служебной командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.2. Сотрудник Отдела кадров должен сделать следующее:

- запросить с Работника письменное согласие на работу в нерабочий (выходной, праздничный) день;
- подготовить проект приказа о привлечении Работника к работе в нерабочий (выходной, праздничный) день и передать его на подпись директору Института;
- передать копию приказа в Бухгалтерию Института.

5.3. В случае работы в выходной или нерабочий праздничный день командированный Работник обязан предоставить справку оформленную по месту командирования.

5.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, на основании табеля учета использования рабочего времени.

5.5. Если дни командировки приходятся на выходной или нерабочий праздничный день, то в таблице учета использования рабочего времени такие дни отмечаются кодом «РВ» или «03», согласно Письму Роструда от 04.03.2013 г. № 164-6-1. Либо указываются два кода «РВ» и «К» или «06» и «03», согласно Письму Минтруда России от 14.02.2013 г. № 14-2-291.

5.6. При этом по письменному заявлению 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. Взамен дней отдыха, не использованных во время служебной командировки, другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки не предоставляются.

## **6. Порядок и размеры возмещения Работнику расходов связанных со служебными командировками**

6.1. При возмещении расходов, связанных с командировкой, применяется принцип эффективности использования бюджетных средств, установленный статьей 34 Бюджетного кодекса Российской Федерации, достижения заданных результатов с использованием наименьшего объема средств (экономии).

6.2. Размеры расходов, связанных со служебной командировкой, определяются на основании Постановления Правительства от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления Работников в служебные командировки».

6.3. Источниками финансирования служебных командировок являются средства федерального бюджета, выделяемые Министерством науки и высшего образования РФ, по утвержденному Плану командирования по темам государственного задания (плана научно-исследовательских работ) или за счет средств приглашающей стороны.

6.4. Выдача наличных денежных средств на командировочные расходы производится в пределах утвержденных нормативов согласно расчету сметы командировочных расходов на поездку в служебную командировку (Приложение 3) по установленной форме.

6.5. При направлении Работника в служебную командировку, не позднее чем за два рабочих дня до ее начала выдаются под отчет денежные средства (денежный аванс) путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

6.6. Все авансы, определенные в иностранной валюте, выплачиваются в российских рублях и рассчитываются по курсу Банка России, действующему на день выплаты.

6.7. При направлении в служебную командировку (в том числе при ее продлении) Работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации):

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления Работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда Работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
- иные расходы, произведенные Работником с разрешения или с ведома Работодателя.

6.8. Работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, включая день отъезда и день приезда.

6.9. При служебных командировках в местность, откуда Работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемых работ в служебной командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

6.10. 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.

6.11. При возмещении командировочных расходов **по территории Российской Федерации** за счет средств федерального бюджета выплачиваются следующие размеры, установленные Постановлением № 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 РФ, федеральных государственных учреждений»:

6.11.1. Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку Работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки; при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки;

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

6.11.2. Расходы на выплату суточных – в размере 100 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, включая дни отъезда и приезда.

6.11.3. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не превышающем стоимость 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).

Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного железнодорожного билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где Работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

6.11.4. В случае утери 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.

6.11.5. При отсутствии справки от перевозчика подтверждающей факт проезда Работника в место командирования расходы возмещаются 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.

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

6.12. Работнику при направлении его в служебную командировку **на территорию иностранного государства**, с разрешения директора Института дополнительно могут возмещаться фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

- 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.
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа;
- на служебные телефонные переговоры;
- связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

6.12.1. Суточные в иностранной валюте при направлении Работника в командировку за пределы территории Российской Федерации выплачиваются с учетом следующих особенностей:

- со дня пересечения государственной границы при выезде из Российской Федерации суточные расходы выплачиваются исходя из расчета суточных для заграничной командировки;
- со дня въезда в Российскую Федерацию суточные расходы выплачиваются исходя из нормы суточных для служебной командировки в пределах Российской Федерации;
- даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с ее территории и обратно определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

6.12.2. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой Постановлением Правительства от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления Работников в служебные командировки», для служебных командировок на территории иностранных государств. Размер суточных в иностранной валюте устанавливается Постановлением Правительства РФ от 26.12.2015 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (в редакции от 29.12.2016 г. № 1540).

6.12.3. При направлении Работника в командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в российских рублях и рассчитываются по курсу Банка России, действующему на день выплаты по нормам, установленным для государства, в которое направляется Работник (п. 18 Положения об особенностях направления Работников в служебные командировки).

6.12.4. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия и по день выезда при наличии документов, оформленных надлежащим образом.

6.12.5. Расходы по найму жилого помещения, возмещаются не выше предельной нормы возмещения расходов по найму жилого помещения, установленной в отношении конкретного государства Приказом Минфина РФ от 02.08.2004г. № 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».

6.13. За время задержки в пути без уважительных причин Работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы за наем жилого помещения и другие расходы, в случае если дата проездного документа не совпадает с датой начала/окончания служебной командировки согласно приказу о направлении в служебную командировку.

6.14. Расходы в связи с возвращением командированным Работником ранее приобретенного билета на поезд, самолет или другое транспортное средство по уважительным причинам (решение об отмене служебной командировки, отзыв из служебной командировки, болезнь, погодные условия) могут быть возвращены только при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

6.15. Выплаты сотрудникам в возмещение указанных расходов на командировки освобождаются от НДФЛ и страховых взносов только при условии их документального подтверждения. Если подтверждающих документов нет, то расходы на проезд облагаются НДФЛ и взносами в полной сумме.

6.16. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, Работнику выплачивается расходы на проезд в размере минимальной стоимости проезда (п.1. подп. «в» Постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 г. № 729).

6.17. Не подлежат обложению НДФЛ и страховыми взносами следующие расходы на служебные командировки (п. 3 ст. 217 НК РФ, п. 2 ст. 20.2 Федерального закона № 125-ФЗ, п. 2 ст. 9 Федерального закона № 212-ФЗ):

- на проезд до места назначения и обратно,
- 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 найму жилого помещения,
- расходы на оплату услуг связи,

- сборы за выдачу (получение) и регистрацию служебного заграничного паспорта,
- сборы за выдачу (получение) виз,
- расходы на обмен наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

6.18. Расходы по найму жилого помещения при отсутствии их документального подтверждения облагаются страховыми взносами целиком, а НДФЛ – в части, превышающей:

- 700 руб. в день для командировок по РФ;
- 2500 руб. в день для командировок за границу.

6.19. Подлежат обложению НДФЛ и страховыми взносами:

- расходы на питание, стоимость которого отдельно выделена в счете гостиницы (п. 1 Письма Минфина от 14.10.2009 № 03-04-06-01/263);
- на парковку автомобиля (Письмо Минфина России от 25.04.2013 № 03-04-06/14428, Письмо Минздравсоцразвития России от 26.05.2010 № 1343-19).

6.20. За рабочие дни, проведенные в служебной командировке, Работнику начисляется средний заработок (п. 9 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки)

6.21. Средний заработок рассчитывается в соответствии со ст. 139 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» применительно к дате приказа о направлении в служебную командировку по следующей формуле:

$$СЗ = ЗП \text{ рп} / \text{Дн рп} \times \text{Дн ком}$$

где:

- СЗ – средний заработок за рабочие дни командировки;
- ЗП рп – выплаты, учитываемые для расчета среднего заработка, начисленные Работнику в расчетном периоде (перечень этих выплат установлен п. 2 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы);
- Дн рп – количество дней, отработанных в расчетном периоде;
- Дн ком – количество рабочих дней, приходящихся на дни командировки.

В качестве расчетного периода принимается период, равный 12 календарным месяцам, предшествующим месяцу начала командировки. Если Работник отработал в организации меньше года, то для него расчетный период будет начинаться с первого дня работы и заканчиваться последним календарным днем месяца, предшествующим месяцу начала командировки.

6.22. В случае необходимости командирования Работника для выполнения работ по договору (гранту, контракту и т. п.) финансирование осуществляется за счет средств данного договора (гранта, контракта и т. п.).

6.23. В случае наступления в период служебной командировки временной нетрудоспособности Работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах Работодателя.

6.24. Временная нетрудоспособность командированного Работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

6.3. В случае временной нетрудоспособности во время служебной командировки Работнику при представлении им листка 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Отзыв Работника из служебной командировки**

7.1. В случае производственной необходимости Работник может быть отозван из служебной командировки по приказу директора Института.

7.2. Для отзыва Работника из служебной командировки руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный Работник, пишет на имя первого заместителя директора по научной работе служебную записку о необходимости отзыва Работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О., должность, структурное подразделение командированного Работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о служебной командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать Работника из служебной командировки.

7.3. Завизированная первым заместителем директора по научной работе служебная записка подлежит оперативной передаче в Отдел кадров Института.

7.4. Сотрудник Отдела кадров должен сделать следующее:

- подготовить проект приказа об отзыве Работника из служебной командировки и передать его на подпись директору Института;
- ознакомить с подписанным приказом всех заинтересованных лиц;
- уведомить командированного Работника об отзыве из служебной командировки всеми доступными способами (интернет, мобильная связь, почтовая связь) с текстом подписанного приказа об отзыве из служебной командировки;
- передать копию приказа об отзыве из служебной командировки в Бухгалтерию Института;
- при необходимости уведомить об отзыве Работника из служебной командировки, руководителя принимающей Организации.

7.5. Если при отзыве из служебной командировки Работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из служебной командировки и заявления Работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда.

7.6. Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту Работника или почтовым переводом.

## **8. Гарантии при направлении Работников в служебные командировки**

8.1. При направлении в служебную командировку Работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением «Об особенностях направления Работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749.

8.2. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении Работника в служебную командировку, а также во время нахождения Работника в пути к месту командирования (из места командирования), в том числе за время вынужденной

остановки в пути, ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Командированному Работнику сохраняется выплата оклада и всех надбавок, определяющих среднюю заработную плату за период нахождения в командировке.

8.4. На основании статьи 168 Трудового кодекса РФ при направлении Работника в служебную командировку, а также во время нахождения Работника в пути к месту командирования (из места командирования), в том числе за время вынужденной остановки в пути, ему гарантируются возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

## **9. Порядок представления отчетности, связанной с направлением Работников в служебные командировки**

9.1. Работник по возвращению из служебной командировки обязан не позднее трех рабочих дней подготовить и представить в Отдел внешнеэкономических связей отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

9.2. Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о служебной командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Организации.

9.3. Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о служебной командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

9.4. Для обоснования понесенных расходов Работник обязан в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки представить в Бухгалтерию Института авансовый отчет с подтверждающими документами.

9.5. Работник заполняет авансовый отчет, проверяет соответствие внесенных данных представленным отчетным документам и подписывается в авансовом отчете. Факт подписания авансового отчета Работником является его подтверждением правильности отражения данных по представленным им первичным документам. Авансовый отчет считается представленным Работником с момента утверждения его первым заместителем директора по научной работе Института.

9.6. Документы, подтверждающие размер произведенных расходов, передаются в оригинале, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом).

9.7. Бухгалтер после получения от Работника документов, перечисленных в п. 9.5. Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;
- проверенный авансовый отчет передает на утверждение директору Института или его заместителям.

9.8. После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с Работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в служебную командировку.

9.9. Остаток денежных средств выше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению Работником в кассу по приходному кассовому ордеру, не позднее трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки. Перерасход по авансовому отчету выдается Работнику путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

9.10. В случае невозвращения Работником остатка средств в срок, определенный в пункте 9.9. настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы Работника, в соответствии со ст. 137 Трудового кодекса РФ, с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 Трудового кодекса РФ.

9.11. Если командировка оплачивается за счет принимающей стороны, в Бухгалтерию Института необходимо предоставить только проездные документы (билеты) и прочие отчетные документы (либо их копии), определяющие фактический срок пребывания Работника в месте командирования.

#### **10. Порядок направления в служебные командировки директора Института и его заместителей**

10.1. Направление в служебную командировку директора Института согласовывается с Министерством науки и высшего образования РФ.

10.2. Директор Института направляет в Министерство науки и высшего образования РФ, в установленном порядке, заявление о выезде в служебную командировку на территорию Российской Федерации или за пределы субъекта Российской Федерации, по утвержденной форме на имя руководителя территориального управления с приложением приглашения принимаемой стороны и сметы расходов.

10.3. В случае приглашения на иностранном языке прилагается построчный перевод на русский язык, подписанный директором Института.

10.4. В целях своевременного согласования, заявление направляется не позднее чем за две недели до начала служебной командировки.

10.5. В случае возникновения необходимости срочного командирования заявление направляется в более короткие сроки.

10.6. В заявлении о выезде в служебную командировку указывается цель и сроки. Срок служебной командировки не должен превышать продолжительности проведения мероприятия с учетом времени пребывания в пути.

10.7. При служебной командировке директора Института издается приказ о возложении обязанностей на другое должностное лицо на весь период служебной командировки.

10.8. При проезде к месту служебной командировки железнодорожным транспортом директору Института возмещается стоимость проезда в вагоне СВ фирменного поезда.

10.9. При проезде к месту служебной командировки воздушным транспортом директору Института возмещается стоимость проезда бизнес-классом.

10.10. На основании приказа о направлении в служебную командировку дни командировки в таблице учета использования рабочего времени отмечаются буквенным кодом «К» или цифровым кодом «06». Продолжительность отработанного времени в дни командировки не указывается.

10.11. Заместители директора Института направляются в служебные командировки и производится оплата служебных командировок по общим правилам.

10.12. Внеплановое командирование заместителей директора Института осуществляется на основании решения директора Института и оформляется приказом.

#### **11. Права и ответственность руководства Института и Работников при направлении в служебную командировку**

11.1. За Работодателем сохраняется право:

- требовать от Работника выполнения в командировке служебного поручения;
- требовать представления результатов выполненной работы, если это предусмотрено служебным поручением;
- привлекать Работника к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него в период командировки трудовых обязанностей.

11.2. Руководитель структурного подразделения, утверждающий служебную

командировку, несет ответственность за ее обоснованность, выбор командируемого лица и порядок проведения служебной командировки.

11.3. Командированный Работник несет ответственность за эффективное и экономное проведение служебной командировки, представление Института перед всеми партнерами в наиболее положительном свете, а также за своевременную подготовку и представление необходимой документации.

11.4. Отдел кадров Института несет ответственность за правильность и своевременность оформления приказа о служебной командировке.

11.5. Бухгалтерия Института несет ответственность за контроль лимитов затрат по служебным командировкам, отнесение расходов на командирование согласно нормам бухгалтерского учета и оплату каждой служебной командировки в соответствии с поданной заявкой на оплату.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Института и действует до введения нового Положения о порядке направления Работников Института в служебные командировки.

12.2. Настоящее Положение является обязательным для Работников и Работодателя.

12.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящем Положении, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

**Заместитель директора Института  
по управлению персоналом**

**Н.Г. Кузнецова**

**Главный бухгалтер**

**Г.Н. Князькова**