

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)  
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
ИНСТИТУТ БИООРГАНИЧЕСКОЙ ХИМИИ  
им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова  
Российской академии наук  
(ИБХ РАН)**

**П Р И К А З**

30.12.2022

Москва

№

155

Об утверждении «Положения о служебных командировках» и «Положения об особенностях направления работников ИБХ РАН в служебные командировки»

В целях повышения эффективности ведения бухгалтерского и налогового учета, а также усиления контроля и порядка направления работников в служебные командировки, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить и ввести с 1 января 2023 года прилагаемые: «Положение о служебных командировках» и «Положение об особенностях направления работников ИБХ РАН в служебные командировки».
2. Зав. канцелярией Калининой Т.В. организовать размещение настоящего приказа на сайте ИБХ РАН в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложения:

1. «Положение о служебных командировках».
2. «Положение об особенностях направления работников ИБХ РАН в служебные командировки».

**Директор ИБХ РАН  
академик**

/А.Г.Габиров/

Исполнитель:  
Сироткина Л.В.  
Т.(495) 330-5856

Утверждено  
приказом Директора ИБХ РАН  
от « 12 » 2022 года № 153

  
/академик А.Г.Габибов/

**Положение об особенностях направления работников ИБХ РАН в  
служебные командировки.**

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института биоорганической химии им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова Российской академии наук (ИБХ РАН) в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации в соответствии Трудовым кодексом РФ (глава 24 ТК РФ) и Постановлением Правительства РФ ОТ 13.10.2008 № 749 в ред. постановления Правительства РФ от 29 декабря 2014 г. №1595

1. Служебная командировка - поездка работника по решению руководителя на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения ИБХ РАН: г. Москва, ул. Миклухо-Макляя 16/10.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем - ИБХ РАН. Работники направляются в командировки по Приказу (Распоряжению директора (зам. директора)) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку по решению работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

3. Нельзя отправить в командировку лиц, с которыми у работодателя отсутствуют трудовые отношения, и работников, имеющих льготы. А именно:

- исполнителей по гражданско-правовым договорам на выполнение работ или оказание услуг;
- работников в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);
- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет;
- работников с разъездным характером работы (что зафиксировано в трудовом или коллективном договоре) в рамках выполнения служебных обязанностей (ч. 1 ст. 166 ТК РФ);
- работников другого предприятия, кроме совместителей по договоренности с его основным работодателем (и наоборот).

В командировку допускаются следующие категории работников с их письменного согласия и при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 259 ТК РФ):

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (ч. 2 ст. 259 ТК РФ);
- матери и отцы, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);
- имеющие детей-инвалидов (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);
- осуществляющие уход за больными членами их семей (ч. 3 ст. 259 ТК РФ).

3.1 Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся за средства, израсходованные в предыдущей командировке.

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

4.1. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, договор, кассовый чек, бланк строгой отчетности (БСО)).

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.

5. Цель командировки работника определяется руководителем структурного подразделения ИБХ РАН. Работник оформляет решение о командировании по унифицированной форме: 0504512 (Решение о командировании на территорию Российской Федерации) или 0504515 (Решение о командировании на территорию иностранного государства), 0504513 (изменение решение о командировании на территорию Российской Федерации), 0504516 (изменение решение о командировании на территорию иностранного государства). На основании решения подготавливается приказ о командировании (Отделом кадров) в виде приказа по форме, приведенной в Приложении №2 к настоящему положению. .

Не позднее 5-ти дней до начала командировки оформленное подотчетным лицом решение о командировании и согласованное руководителем структурного подразделения передается для согласования командировочных расходов в бухгалтерию и для оформления приказа на командировку в кадровую службу.

Руководитель структурного подразделения знакомит командируемого сотрудника со служебным заданием.

Не позднее чем за 3 рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке утвержденное директором или зам. директор ИБХ РАН решение о командировании направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командировочному сотруднику.

Чтобы изменить или отменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет:

Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф.0504513);

Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516).

К Изменению Решения прикладывается «Служебная записка» на имя директора или зам. директора учреждения с объяснением причин изменения. После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменения условий.

В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению директора или заместителя директора учреждения. Основанием является «Служебная записка» от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

6. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывших в командировку. Запись в журнале производит отдел кадров.

7. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути сохраняется за все дни работы по графику, установленному в ИБХ РАН.

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.

8. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Нормы командировочных расходов для работников ИБХ РАН утверждены Приказом от 27 июня 2011 г. №54. (Прилагается).

9. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, дни нахождения в пути и время вынужденной остановки в пути, подтвержденной соответствующими документами. Днем выезда в командировку, который принимается за первый день для оплаты суточных, считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы командированного лица, а днем возвращения из командировки – день прибытия транспортного средства в место постоянной работы командированного лица.

10. 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.

11. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

12. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

Выплата суточных при направлении работника ИБХ РАН в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах, предусмотренных Приказом Минфина России от 02 августа 2004 г. №64 «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 13.05.2005 № 299 «О внесении изменений в нормы расходов организаций на выплату суточных за каждый день нахождения в заграничной командировке...» и в соответствии с Приказом ИБХ РАН от 27 июня 2011 г. №54.

13. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются по установленным нормам выплаты иностранной валюты в рублевом эквиваленте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются по нормам выплаты суточных РФ 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-х или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются по нормам (в рублевом эквиваленте), установленным для государства, в которое направляется работник.

14. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых Приказом Минфина России от 02 августа 2004 г. №64н «Об установлении размеров выплат суточных и предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран» и Приказом ИБХ РАН от 27 июня 2011 г. №54 «Об установлении норм возмещения командировочных суточных расходов».

15. Согласно действующему порядку оформления документов, связанных с командированием работников, установленному Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", работник по возвращении из командировки обязан в течение 3-х рабочих дней обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет «Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе о командировке» сотрудник дает полный отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оформленное надлежащим образом, подлинники документов о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой (сканы документов подтягиваются к отчету о командировании).

При нахождении в командировке на личном транспорте. Вместе со служебной запиской (приложение №3 настоящего положения) сдаются путевые листы, чеки на топливо и т.д. (п. 7 постановления №749).

16. Подтверждением произведенных расходов по оплате электронных авиабилетов (пассажирских билетов) для поездок на территории Российской Федерации и за рубеж являются:

- чек контрольно-кассовой техники;
- слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является командированный работник;
- подтверждение кредитного учреждения, в котором открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, проведенной операции по оплате электронного АВИА(Ж/Д) билета;
- или другой документ, подтверждающий произведенную оплату, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности.
- факт произведенной перевозки подтверждается распечаткой электронного билета на бумажном носителе и посадочными талонами, подтверждающими перелет по указанному в электронном билете маршруту и копии паспорта с отметкой о пересечении границы(для зарубежной командировки).

17. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за направление сотрудника в загранкомандировку на длительный срок. При направлении своих сотрудников в длительную загранкомандировку необходимо предоставить расширенную служебную записку, в которой необходимо подробно расписать задания для выполнения которого необходимо нахождение сотрудника в длительной командировке за границей.

Сотрудника, которого институт направляет в длительную командировку может периодически отчитываться промежуточным Отчетом о расходах подотчетного лица сформировав отчет в программе ЭДО, заполнить его и прикрепить файлы подтверждающие расходы по командировке и отправить для проверки в бухгалтерию. После проверки и подписания отчета бухгалтером, подотчетное лицо подписывает электронно отчет о командировании и направляет на подпись руководителю структурного подразделения. Затем после подписания руководителем структурного подразделения, документ направляется на подпись в отдел ФЭО, затем на подпись к главному бухгалтеру и на подпись директору или заместителю директора ИБХ РАН.

По возвращению из командировки сотрудник обязан предоставить в бухгалтерию в течении 3-х рабочих дней оригиналы подтверждающих документов Бухгалтерию (БОН, комн.403).

В промежуточные отчеты о расходах подотчетного лица бухгалтер включает начисления суточных за период с начала командировки или с момента составления промежуточного авансового отчета по дате составления текущего. А также все расходы понесенные в период командировки, которые подтверждаются первичными документами.

Уполномоченный сотрудник в институте вправе утвердить такой авансовый отчет до возвращения работника из командировки.

18. Оплату и (или) возмещение расходов работнику, связанных с длительными командировками за пределами Российской Федерации, который отчитывается промежуточным Отчетом, осуществлять путем перечисления на зарплатную карту (по заявлению работника с указанием реквизитов банковского счета, на основании представленной справки из банка о реквизитах или электронной выписки с реквизитами банка) или получение наличными в кассе организации (заявление на получение наличных средств доверенному лицу с предоставлением нотариально заверенной доверенности).

19. Все документы, выписанные на иностранном языке, в обязательном порядке должны быть переведены построчно на русский язык и заверены в Отделе международных научных связей ИБХ РАН (БОН, комн.407).

20. Формы первичных документов, используемых в ИБХ РАН для оформления командировок, прилагаются.



Утверждено  
приказом Директора ИБХ РАН  
от «30» 12 2022 года № 155

/академик А.Г.Габибов/

## Положение о служебных командировках

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами ИБХ РАН.

Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории Российской Федерации и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

#### 1.6. Служебные командировки подразделяются:

- на плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

## 2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования указывается в служебной записке (согласно Приглашения), а также по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. 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 предоставляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими командировку, а также если работник использовал личный транспорт к месту командирования или обратно к месту работы т.е.(путевой лист, договор, кассовый чек, бланк строгой отчетности БСО).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Москвы (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в Москву (или местонахождение обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие 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.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

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

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

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

### 3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на руководителя учреждения.

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается :

№ п/п	Форма
1.	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф.0504512)
2	Решение о командировании на территории иностранного государства (ф.0504515)
3	Изменение решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф.0504513)
	Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516)

Не позднее пяти дней до начала командировки оформленное руководителем структурного подразделения решение о командировании передается для согласования командировочных расходов в бухгалтерию и для оформления приказа на командировку в кадровую службу.

Руководитель структурного подразделения знакомит командируемого сотрудника со служебным заданием.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителя структурного подразделения, в котором работает командируемый сотрудник.

Однодневная командировка оформляется приказом директора.

3.1.6. Не позднее чем за 3 рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное директором решение о командировании направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командировочному сотруднику.

Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее

издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

### 3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

#### 3.2.1. Целями загранкомандировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

#### 3.2.2. Основанием загранкомандировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

#### 3.2.3. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в загранкомандировку оформляется приказом директора.

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

#### 3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

#### 3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

### **3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

#### 3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.3.2. Выдача командированным сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертируемой валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)

#### **4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, других выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг – 700 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в загранкомандировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных

документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
  - расходы на проезд;
  - иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.
- Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

## **5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе о командировке» сотрудник дает полный отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных им от имени учреждения:

- служебную записку;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- договор, акт, счет, чек об оплате оргвзноса;
- выписки с банка подтверждающие расходы;
- доклад, стендовый доклад и т.д;
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках).

Сотрудник, командированный для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагает полученные им как участником мероприятия материалы.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф.0504520), подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

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

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

## **6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

6.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет:

Изменение решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф.0504513);

Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516);

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя директора учреждения с объяснением причин изменения. После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменения ее условий.

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

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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