

Приложение № 1

к приказу ФИЦ ПХФ и МХ РАН

№ 47 от «21» 04 2025 г.

Положение о служебных командировках

1. Общие Положения.

- 1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее – *Положение*) устанавливает порядок организации служебных командировок работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра проблем химической физики и медицинской химии Российской академии наук (далее – *Учреждение*) на территории России и за ее пределами.
- 1.2. Положение распространяется на представителей руководства, иных административных работников, работников научных подразделений, работников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, работников Обособленного подразделения, а также на всех иных работников, состоящих с Учреждением в трудовых отношениях.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с:
 - Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
 - Налоговым Кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ);
 - Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н;
 - Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
 - Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление № 749);
 - Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств» (далее – Постановление № 812);
 - Постановлением Правительства РФ от 22.08.2020 № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812».
- 1.4. Вопросы, регулируемые настоящим Положением, относящиеся к работникам обособленного подразделения ИФАВ РАН, могут регулироваться распоряжениями директора этого подразделения, в рамках установленных Положением условий.
- 1.5. Положение не распространяется на поездки работника за границу без служебной потребности 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 работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.
- 1.6. Служебной командировкой является поездка работника по Приказу (распоряжению) о направлении работника (-ов) в командировку (ф.Т-9, Т-9а) (далее – приказ) руководителя Учреждения, его заместителя или руководителя обособленного подразделения (по распределению обязанностей) (далее – *руководитель Учреждения*) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения.
- 1.7. Основными задачами служебных командировок являются:
- а) решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения,
 - б) оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
 - в) чтение лекций, проведение конференций, симпозиумов, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

- г) изучение, обмен, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
 - д) проведение пуско-наладочных работ и осуществления авторского надзора;
 - е) ведение переговоров, участие в выставках;
 - ж) оппонирование диссертаций.
- 1.8. Выезд в служебную командировку на территорию иностранного государства осуществляется для:
- а) проведения научной работы в рамках международных программ, проектов, грантов, межакадемических соглашений, двусторонних соглашений, договоров и контрактов с зарубежными партнерами, реализуемых с участием Учреждения,
 - б) чтения лекций,
 - в) участия в работе международных конференций, симпозиумов и семинаров,
 - г) проведения пуско-наладочных работ и осуществления авторского надзора,
 - д) проведения переговоров, участия в международных научно-организационных мероприятиях, выставках,
 - е) обмена опытом, ознакомления с достижениями иностранных ученых,
 - ж) в других случаях по поручению руководителя Учреждения.
- 1.7. Не являются служебными командировками:
- а) служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
 - б) поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
 - в) выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).
- 1.8. Не допускается направление в служебную командировку:
- беременных женщин (ч.1 ст.259 ТК РФ);
 - работников в возрасте до 18 лет (ст.268 ТК РФ).
- 1.9. Направление в служебные командировки следующих категорий работников допускается при определенных условиях:
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет - только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч.2 ст.259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная ч.2 ст.259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (-и) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч.2,3 ст.259, ст.264сТК РФ);
 - работников-инвалидов – если направление в служебную командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации (ст.224 ТК РФ);
- Форма согласия на направление в служебную командировку прилагается к настоящему Положению (Приложение № 1).

- 1.10. Командирование руководителей структурных подразделений допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

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

- 1.11. Директор Учреждения направляется в служебную командировку по согласованию с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России). Вопросы, связанные с такими командировками, регулируются в соответствии с требованиями руководящих документов Минобрнауки России и Положением.
- 1.12. Поездка работника в рабочее время в другую местность для выполнения служебной задачи, документально не оформленная в соответствии с Положением, может быть признана прогулом и повлечь за собой меры дисциплинарного взыскания, в том числе увольнение с работы в соответствии с законодательством.
- 1.13. Вопросы, возникающие в связи с направлением работников Учреждения в служебные командировки и не урегулированные Положением, решаются в рамках действующего законодательства РФ путем издания соответствующих распоряжений руководителя Учреждения.

2. Срок и режим командировки. Отзыв из командировки.

- 2.1 Срок служебной командировки работника (как по территории Российской Федерации, так и за рубеж) определяется руководителем структурного подразделения, исходя из объема, сложности и иных особенностей служебного поручения.
- 2.2 Для руководителей структурных подразделений Учреждения суммарный срок нахождения в командировках не может превышать 120 дней в году.
- 2.3 Фактический срок пребывания работника определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке Работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 18.11.2020 N 1853.
- 2.4 При отсутствии документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования Работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания его в командировке, содержащий подтверждение принимающей Работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) Работника к месту командирования (из места командировки).

- 2.5 В случае проезда Работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном или служебном транспорте (легковом автомобиле или др.) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая предоставляется работником по возвращению из служебной командировки работодателю одновременно с документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту пребывания и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).
- 2.6 При командировке на территорию иностранного государства фактическое время пребывания в командировке определяется:
- в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, по отметкам контрольно-пропускных пунктов в загранпаспорте;
 - в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, по проездным документам;
- 2.7 Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного или места жительства, а днем приезда из командировки - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.
- 2.8 Продление пребывания работника в командировке сверх срока, определенного приказом, но в пределах сроков, установленных в п.п. 3.1. и 3.2. настоящего Положения, осуществляется в исключительных случаях в рамках действующего законодательства приказом руководителя Учреждения на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения. Пребывание в командировке сверх предусмотренного приказом срока без надлежащего оформления документов считается прогулом и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2.9 Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с руководителем, направившим работника в командировку.
- 2.10 Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы, не выплачивается заработная плата.
- 2.11 В случае возвращения из командировки ранее установленного приказом срока, издается изменение к приказу на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.
- 2.12 В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.
- 2.13 При отмене выезда в служебную командировку издается соответствующий приказ по Учреждению на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, направлявшего работника в командировку.
- 2.14 Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя Учреждения в случаях:
- выполнения служебной задачи в полном объеме;

- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
 - наличия служебной необходимости;
 - нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.
- 2.15 В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению руководителя Учреждения.
- 2.16 Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя руководителя Учреждения служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая, помимо данных о сроке и месте командировки, причину отзыва из служебной командировки, а также дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.
- 2.17 Руководитель Учреждения согласовывает (визирует) служебную записку и передает в отдел кадров.

Работник отдела кадров, получивший завизированную руководителем Учреждения служебную записку, готовит проект приказа об отзыве Работника из служебной командировки и передает его на подпись руководителю учреждения, после чего командированный Работник должен быть ознакомлен с указанным приказом по электронной почте либо иным доступным способом. При необходимости, на основании заявления командированного Работника ему переводятся денежные средства для оплаты проездных билетов либо иных необходимых расходов. Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

3. Порядок направления в служебную командировку

- 3.1. Направление в служебную командировку по территории Российской Федерации и стран СНГ
- 3.1.1. Для направления работника в служебную командировку на территории Российской Федерации и стран СНГ не позднее чем за 14 календарных дней до предполагаемой даты начала командировки руководитель структурного подразделения - инициатор командирования направляет на согласование руководителю Учреждения служебную записку с указанием страны и места пребывания, а также пунктов следования, названия проводимого мероприятия, сроков и цели поездки, условий финансирования, затем на основании согласованной служебной записки составляет приказ и представляет его на подпись руководителю Учреждения.
- 3.1.2. Утвержденный приказ передается сотруднику бухгалтерии, ответственному за ведение расчетов с командированными работниками (далее – бухгалтер). Копия приказа о передается работнику, ведущему табель учета рабочего времени командированного, бухгалтеру, ответственному за начисление заработной платы.
- 3.1.3. Работник, направляемый в командировку, не позднее следующего дня после утверждения приказа оформляет Предварительную смету на командировочные расходы (далее – смета) (Приложение № 2 к Положению). После заполнения сметы передается в Отдел кадров. Сотрудник Отдела кадров осуществляет проверку сметы

в части кадровых данных командируемого работника (ФИО, табельный номер, наименование структурного подразделения, должность), сроков командирования, возможности направления работника в служебную командировку, ставит отметку «Согласовано» / «Отказано, причина отказа» и, в случае согласования, передает смету не позднее следующего дня ответственному сотруднику планово-экономической службы (далее – экономист) для проверки наличия плановых назначений и согласования источника финансирования расходов. Не позднее следующего дня согласованная экономистом смета передается бухгалтеру для формирования в ПП «1С:Предприятие» «Решения о командировании на территории Российской Федерации» (ф.0504513) (далее – Решение).

3.1.4. Бухгалтер не позднее следующего дня проверяет смету на наличие служебных отметок и согласующих подписей ответственных должностных лиц, сканирует ее и прикрепляет скан-образ сметы к сформированному в ПП «1С:Предприятие» Решению. Бухгалтер обеспечивает подписание Решения всеми согласующими ответственными сотрудниками.

3.1.5. В случаях, когда работник должен возвратиться из командировки к месту постоянной работы в тот же день, в который он был командирован, работники Учреждения оформляют маршрутный лист (Приложение № 6 к Положению) – документ установленной в Учреждении формы, служащий подтверждением маршрута служебной поездки. Маршрутный лист оформляется при условии, что работник не обеспечивается специальным транспортом для выполнения служебных заданий.

Маршрутный лист оформляется:

а) работникам служб и отделов, обеспечивающих административно-хозяйственную деятельность Учреждения, при осуществлении такими работниками отдельных функций, связанных с выполнением ими своих должностных обязанностей на территории объектов, расположенных в другой местности;

б) научным работникам Учреждения для участия в конференциях и семинарах, решения научно-организационных и служебных вопросов, выполнения совместных научных работ, договоров на НИР и грантов с организациями и предприятиями, расположенными в другой местности. Таким работникам маршрутный лист выдается с согласия непосредственного руководителя структурного подразделения.

Каждым маршрутным листом могут быть оформлены нескольких служебных поездок одного работника в другую местность при условии, что такие поездки совершены в течение одного календарного месяца. По окончании календарного месяца и не позднее 5-го числа следующего месяца, работник должен сдать маршрутный лист в бухгалтерскую службу с приложением:

- служебной записки непосредственного руководителя с просьбой о возмещении работнику расходов, содержащей краткое описание служебного задания, выполненного в ходе служебной поездки;
- проездных документов (билетов, талонов на проезд в городском транспорте).

Маршрутный лист должен быть завизирован непосредственным руководителем работника с формулировкой «Задание выполнено», ответственным экономистом (с указанием источника финансирования возмещения расходов) и утверждён руководителем Учреждения.

3.2. Направление в служебную командировку на территорию иностранного государства

- 3.2.1.** Приказ о направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства оформляется сотрудником Отдела международных связей либо иным уполномоченным сотрудником на основании следующих документов:
- а) служебной записки руководителя структурного подразделения, направляющего работника в командировку, с указанием страны, сроков и цели командировки, а также условий финансирования, завизированной непосредственным руководителем командируемого работника,
 - б) обоснования целесообразности командировки с указанием источников финансирования и подтверждением целевого использования средств,
 - в) научно-технического задания на выполнение конкретных задач в ходе командировки,
 - г) приглашения принимающей стороны (в случае его необходимости, при наличии) с заверенным переводом.
- Указанные документы должны быть поданы в Отдел международных связей не позднее чем за 14 рабочих дней до начала командировки.
- Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель структурного подразделения.
- 3.2.2.** Приказ, подписанный руководителем Учреждения, регистрируется в Отделе кадров. Копии приказа о направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства передаются работнику, ведущему табель учета рабочего времени командируемого работника, экономисту и в бухгалтерию сотрудникам, ответственным за начисление заработной платы и возмещение командировочных расходов.
- 3.2.3.** На основании утвержденного руководителем Учреждения приказа о направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства работником оформляется смета и Решение (ф.0504515) в порядке, приведенном в пунктах 3.1.3, 3.1.4 настоящего Положения.
- 3.2.4.** При командировании на территорию иностранного государства Отдел международных связей в случае необходимости и при условии своевременного предоставления документов осуществляет содействие в получении загранпаспортов через МИД РФ и в оформлении выездных виз.
- Порядок и сроки получения виз определяются правилами принимающей страны. Их соблюдение входит в обязанность выезжающего на территорию иностранного государства.
- 3.2.5.** В случае командирования работника полностью за счет принимающей стороны Смета не оформляется.

3.3. Изменение условий командирования работника

- 3.3.1.** В случае возникновения потребности внесения изменений в утвержденное Решение командируемый работник оформляет Заявку на изменение Решения о командировании (далее - Заявка на изменение (Приложение № 3 к Положению), заполняя соответствующий раздел Заявки на изменение согласно причине их внесения:

- **корректирующий** – при изменении условий командирования (маршрута, срока командировки), указанных в приказе о командировании;
 - **финансовый** – при изменении итоговой суммы утвержденного Решения без изменения условий командирования;
 - **аннулирующий** – при условии отмены командировки. Заявка на изменение с типом «Аннулирующий» подписывается также лицом, ответственным за цель командирования, руководителем структурного подразделения.
- 3.3.2. Заявка на изменение передается на согласование экономисту с целью проверки возможности внесения изменений в плановые назначения, затем направляется на утверждение руководителю Учреждения, после утверждения передается бухгалтеру для формирования Изменения Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф.0504513), Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516) (далее – Изменение Решения). Заявка на изменение с типом «корректирующий» при изменении срока командирования также требует согласования сотрудником отдела кадров и регистрации измененных параметров командировки приказом.
- 3.3.3. Бухгалтер на основании Решения, Изменения Решения определяет объем денежных средств к выплате на командировочные расходы либо к возврату ранее полученных средств командированным работником.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы.

- 4.1. Оплата командировочных расходов производится в рамках утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на текущий год.
- 4.2. Денежные средства на оплату расходов в командировке работнику выдаются в рублях.
- 4.3. При загранкомандировках работник обеспечивается денежными средствами в рублях для самостоятельного приобретения командиремым работником необходимой валюты.
- 4.4. Выдача аванса на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника на основании Решения (ф.0504512, ф.0504515) (с учетом Изменения в Решение (ф.0504513, 0504516)).
- 4.5. При выдаче аванса на расходы в загранкомандировке для целей компенсации работнику его фактических расходов, произведенные расходы принимаются к учету следующим образом:
- по документально подтвержденному курсу обмена подотчетных денежных средств, полученных в рублях, на иностранную валюту с предоставлением подтверждающих документов;
 - по курсу иностранной валюты, установленному ЦБ РФ на дату выдачи подотчетной суммы при отсутствии документа, подтверждающего курс обмена работником;
 - при выплате дополнительных средств сверх полученного аванса, или если аванс работником не был получен, по курсу иностранной валюты, установленному ЦБ РФ на дату совершения операции (платежа), а для суточных – на дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).
- 4.6. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но в командировку не выехал, он обязан в течение трех рабочих дней со дня утверждения Изменения Решения вернуть полученные им денежные средства путем перечисления на

лицевой счет Учреждения или внесения наличными в кассу. В случае невозвращения работником остатка средств в указанный срок бухгалтерией принимаются меры к взысканию задолженности в порядке, установленном ст.137,138 ТК РФ.

5. Гарантии и компенсации при направлении работника в служебные командировки.

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

5.2. На работников, находящихся в командировке, распространяется не противоречащий трудовому законодательству режим рабочего времени и времени отдыха тех предприятий, учреждений, организаций, в которые они командированы. Вместо дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются.

5.3. Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, либо день отъезда в командировку или прибытия из командировки совпадает с выходным или праздничным днем, оплата производится одним из следующих способов:

- в размере среднего заработка с предоставлением другого дня отдыха по желанию работника в день, указанный в письменном заявлении работника, поданном в отдел кадров (приложение № 4);
- в двойном размере среднего заработка при получении письменного заявления работника об отказе о предоставлении другого дня отдыха (приложение № 5).

Заявление должно быть подано работником в бухгалтерию Учреждения одновременно с отчетными документами по командировке.

Работник Отдела кадров в этом случае в обязательном порядке оформляет согласие работника и приказ о привлечении работника к труду в выходной день во время командировки.

Факт работы в выходной день должен быть подтвержден документально.

5.4. У работника, работающего в Учреждении на условиях внешнего совместительства, при командировании сохраняется средний заработок у работодателя, направившего работника в командировку, при этом, в случае направления в командировку другим работодателем, Учреждение предоставляет внешнему совместителю отпуск без сохранения заработной платы. В случае направления в командировку одновременно по основной работе и работе по внешнему совместительству, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а расходы по оплате командировки распределяются между командирующими организациями по соглашению между ними.

Работнику, работающему на условиях внутреннего совместительства, при командировании сохраняется средний заработок по той должности, по которой он направлен в командировку. По другой должности на время нахождения в командировке ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

5.5. При командировании работника подлежат возмещению:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
 - другие расходы по согласованию руководителем Учреждения.
- 5.6. При направлении работника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются следующие расходы:
- на оформление визы (других выездных документов);
 - на оформление обязательной медицинской страховки;
 - по уплате консульских и аэродромных сборов;
 - по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
 - по уплате иных обязательных платежей и сборов;
- 5.7. При осуществлении безналичных платежей через платежные терминалы или сеть Интернет оплата расходов должна производиться **личной банковской картой работника**.
- 5.8. Командированному работнику возмещаются фактически произведенные расходы:
- до места командировки и обратно;
 - из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах.
- В состав расходов на проезд входят:
- стоимость проездных билетов на транспорт общего пользования (самолет, поезд, и т.п.), включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплаты услуг по предварительной продаже проездных документов;
 - сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
 - расходы на оплату постельных принадлежностей в поезде;
 - расходы на проезд общественным транспортом в аэропорт, на вокзал, к пристани, станции, иному транспортному терминалу в местах отправления, назначения или пересадок (кроме такси), на провоз багажа.
- 5.9. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слип-чеки, подтверждение кредитной организации о проведении операции по оплате электронного документа, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).
- 5.10. При утере (отсутствии) проездных документов расходы на проезд к месту командирования и обратно возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда Работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку Работник должен самостоятельно.
- 5.11. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.
- 5.12. Расходы по проезду командированного работника в мягком вагоне, в каютах, оплачиваемых по I - IV группам тарифных ставок на судах морского флота, в каюте I категории на судах речного флота, а также на воздушном транспорте по билету не экономического класса возмещаются в каждом отдельном случае с разрешения руководителя Учреждения из средств от предпринимательской деятельности при их наличии и при представлении проездных документов.

- 5.13. Расходы на проезд на такси к вокзалам, аэропортам, станциям, пристаням, иным транспортным терминалам, лежащим в рамках маршрута командировки, возмещаются командированному работнику в исключительных случаях по согласованию руководителем Учреждения при предоставлении служебной записки с обоснованием таких расходов (например, отсутствие рейсов общественного транспорта в ночное время).
- 5.14. При наличии нескольких видов транспорта, связывающих г. Черноголовка и место командировки, администрация Учреждения может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.
- 5.15. Работнику может быть предоставлен служебный транспорт до аэропорта и ж/д вокзала.
- 5.16. В случае, если командированный сотрудник после выполнения служебного задания не сразу возвращается к месту постоянной работы (в связи с убытием в отпуск) проезд в обратную сторону ему не оплачивается. Выплата суточных прекращается с момента убытия из принимающей организации.
- 5.17. Если по законодательству иностранных государств наличие обязательной медицинской страховки является необходимым условием въезда в страну, командированному работнику возмещаются страховые расходы при наличии платежных документов, страхового полиса и документального подтверждения необходимости оформления страховки для въезда с построчным переводом на русский язык.
- 5.18. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения в месте командировки компенсируются со дня заселения и по день выезда в размере фактических расходов с учетом нормативов, установленных действующим законодательством.
- 5.19. Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения, справка из отеля.
- 5.20. Расходы по проживанию в частном секторе, а не в гостинице, возмещаются с разрешения руководителя Учреждения на основании представленного оригинала договора аренды (найма) жилого помещения, акта сдачи-приемки жилого помещения в аренду (наем) и документов об оплате.
- 5.21. Оплата расходов по найму жилого помещения сверх установленных законодательством норм может быть осуществлена на основании решения руководителя Учреждения за счет внебюджетных средств учреждения (в том числе средств от грантов РНФ) при соответствии таких расходов условиям грантовых соглашений, договоров на выполнение работ и их тематике, а также включении их в смету расходов по гранту, соглашению, договору.
- 5.22. При оплате командированным работником бронирования мест в гостиницах и последующей отмене служебной командировки по независящим от командированного работника причинам, работнику возмещается стоимость бронирования на основании решения руководителя Учреждения.
- 5.23. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Размеры

- выплат определяются по нормам, установленным Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.
- 5.24. При командировании по России за счет внебюджетных средств, в том числе средств от грантов РНФ, выплата суточных, превышающих установленную для работников федеральных государственных учреждений норму, осуществляется на основании решения руководителя Учреждения при соответствии таких расходов условиям грантовых соглашений, договоров на выполнение работ и их тематике, а также включении их в смету расходов по гранту, соглашению, договору. Предельный размер суточных из средств грантов РНФ составляет 700 рублей за день нахождения в командировке на территории Российской Федерации, 2500 рублей на территории иностранного государства.
- 5.25. В случае направления работника в командировку по 2-м тематикам, одна из которых финансируется из средств на выполнение государственного задания, а вторая из средств РНФ, расходы на проживание и суточные оплачиваются по нормативам, установленным постановлениями Правительства РФ о предельных нормах возмещения расходов для работников федеральных государственных учреждений. Исполнение целей командирования в таком случае должно быть документально подтверждено по каждому источнику финансирования.
- 5.26. За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:
- при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;
 - при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации для служебных командировок на территории иностранных государств.
- 5.27. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные рассчитываются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные рассчитываются в рублях.
- 5.28. При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами рассчитываются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.
- 5.29. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные в иностранной валюте исчисляются в размере 50% суточных, установленных действующим законодательством.
- 5.30. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных за период нахождения на территории иностранного государства не производит.
- 5.31. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая

- сторона рассчитывает ему суточные в иностранной валюте в размере до 30 % указанной нормы.
- 5.32. Если принимающая сторона оплачивает командированному работнику транспортные расходы и проживание, направляющая сторона не производит выплату этих расходов.
- 5.33. При командировках в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться в место жительства, суточные не выплачиваются. Если командированный работник по окончании рабочего дня вынужден остаться в месте командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения расходы по найму ему возмещаются в размерах, предусмотренных пунктом 5.18. настоящего Положения.
- 5.34. Вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае решается лицом, направившим работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.
- 5.35. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться в место жительства, но не свыше двух месяцев.
- 5.36. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту жительства должны быть удостоверены документально.
- 5.37. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.
- 5.38. При оплате работнику расходов на командировку как внутри страны, так и за ее пределы в доход, подлежащий налогообложению НДФЛ, не включаются суточные, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не более 700,00 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории РФ и не более 2500,00 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке, а также фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы на проезд к месту командирования и обратно, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд к месту отправления, на провоз багажа, расходы по найму жилого помещения, по получению виз, расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту (ст.217 НК РФ).

6. Порядок отчётности

- 6.1. В течение 3 рабочих дней после возвращения из служебной командировки, но не позднее последнего рабочего дня месяца окончания командировки работник:
- подготавливает и представляет руководителю структурного подразделения либо лицу, ответственному за цель командирования (на согласование), в Отдел международных связей (в случае зарубежной командировки) и руководителю Учреждения (на утверждение) полный отчет о проделанной им работе либо об

участии в мероприятии, на которое он был командирован (отчет о выполнении служебного задания);

- подготавливает и передает в бухгалтерию все документы, подтверждающие его расходы и производственный характер командировки, Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) (далее – Отчет о расходах).

6.2. Помимо документов, указанных в разделе 5 Положения, подтверждающими расходы в командировке документами являются:

- ксерокопии первой и страниц загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие факт работы в выходной (нерабочий, праздничный) день (программа мероприятия, иные документы принимающей стороны).

Ко всем документам на иностранном языке должен быть приложен построчный перевод на русский язык с визой работника, осуществившего перевод, утвержденный руководителем Учреждения.

6.3. Бухгалтер проверяет предоставленные подотчетным лицом документы и на основании соответствующего Решения, Изменения в Решение формирует в ПП «1С:Предприятие» Отчет о расходах, сопоставляя фактические расходы с запланированными по каждому виду расхода.

6.4. Если фактические расходы не превышают запланированные, а документы составлены без нарушений, бухгалтер принимает их к учету в соответствии с источниками финансирования, указанными в Решении о командировании.

Если фактические расходы превысили запланированные, подотчетное лицо представляет экономисту служебную записку о возмещении средств на имя руководителя Учреждения с пояснением причин на каждый вид перерасхода.

Экономист соотносит запрашиваемую сумму возмещения с показателями утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности, проставляет отметку (с подписью) о наличии/отсутствии средств, источнике финансирования и передает служебную записку руководителю Учреждения для рассмотрения и принятия решения о возмещении/отказе в возмещении перерасхода средств.

6.5. Если документы, подтверждающие затраты на командировку, составлены с нарушениями, подотчетное лицо представляет бухгалтеру служебную записку на имя руководителя Учреждения с пояснением причин нарушений порядка предоставления документов.

Бухгалтер делает отметки на служебной записке о возможности принятия таких документов к учету с уточнением при необходимости сумм расходов для принятия к учету и передает служебную записку руководителю Учреждения на согласование

Руководитель, основываясь на служебной информации, указанной ответственными лицами, согласовывает суммы расходов к принятию в учете в случае ошибок в отчетных документах, выплату перерасхода командированному работнику либо отказывает в такой выплате.

6.6. В случае согласования возмещения перерасхода средств командированному сотруднику служебная записка передается в бухгалтерию для внесения Изменений в Решение, изменения или дополнения данных Отчета о расходах, определения

- условий их налогообложения и перечисления согласованной суммы денежных средств работнику.
- 6.7. Контроль своевременного представления отчета с приложением полного комплекта документов, подтверждающих расходы в командировке, осуществляет руководитель структурного подразделения, направивший работника в командировку.
- 6.8. Командированный сотрудник несет персональную ответственность за нарушение сроков предоставления отчета по командировке.
- 6.9. На подписание Отчета о расходах уполномочены:
- подотчетное лицо – уведомление о поступлении отчета на проверку, соответствующие разделы документа;
 - руководитель структурного подразделения, направивший работника в командировку – соответствующие разделы документа;
 - бухгалтер – подписи ответственного лица, ответственного исполнителя в соответствующих разделах документа;
 - главный бухгалтер – раздел 4 Отчета о расходах;
- 6.10. Остаток денежных средств от аванса свыше суммы, использованной согласно утвержденному Отчету о расходах, подлежит возврату работником на лицевой счет учреждения не позднее 3 (трех) рабочих дней после возвращения из командировки.
- 6.11. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный п.6.6. Положения, бухгалтерия на основании ст.137 ТК РФ вправе удержать данную сумму из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной ст.138 ТК РФ.

Согласовано:

Заместитель директора

Заместитель директора

Директор обособленного подразделения ИФАВ РАН

Главный бухгалтер – зам.руководителя ОПФО

Главный экономист – зам.руководителя ОПФО

Начальник Международного отдела

Начальник отдела кадров

Начальник юридического отдела

Председатель профсоюзного комитета

 А.А.Терентьев
 Е.В.Золотухина
 А.А.Устюгов
 Н.А.Ежеле́нко
 Н.А. Ивачкина
 И.Б. Назарова
 М.М. Клетченкова
 А.А.Смирнова
 Е.А.Салганский

Директору _____
(наименование учреждения)

(фамилия, инициалы)

ОТ _____
(должность)

(фамилия, имя, отчество)

СОГЛАСИЕ
на служебную командировку

« _____ » _____ 20 _____ г.

г.Черноголовка

Настоящим даю согласие на направление в служебную командировку в
_____ в период с _____ . _____ .20 _____ г.
по _____ . _____ .20 _____ г.

С правом отказа от командировки ознакомлен (а).

подпись, расшифровка подписи

Предварительная смета на командировочные расходы

(фамилия, имя, отчество, табельный номер)

Структурное подразделение _____

Должность _____

Период

командировки

с

по

Место

командировки _____

Количество дней нахождения за границей Российской Федерации

в течение 12 месяцев до начала командировки _____ (указывает командируемый работник)

Приказ о командировании № _____ от « _____ » _____ 202 _____ г.

Вид расхода (код)	Сумма		Примечание (кол-во дней для расчета суточных, вид и категория транспорта, прочие пояснения)
	запрашиваемая (заполняет работник)	согласованная (заполняет экономист)	
Суточные (212)			
Проезд (226)			
Проживание (226)			
Оргвзнос (226)			
Итого:			

« _____ » _____ 202 _____ г.

(подпись работника)

Отдел кадров		Результат согласования («V»)	Подпись сотрудника
	Согласовано		
	Отказано/причина отказа		

Служебные отметки Бухгалтерии

Решение о командировании
№ _____ от _____

Подчеркнуть нужный ответ, указать сумму (при необходимости)

База для НДС _____ Да (сумма _____) / Нет

База для единого страхового тарифа _____ Да (сумма _____) / Нет

Подпись сотрудника _____ / _____ /

Служебные отметки ПЭО

Источник финансирования _____

БО № _____ от _____

Подпись сотрудника _____ / _____ /

Заявка на изменение решения о командировании

Тип изменения
(нужное подчеркнуть)

1.корректирующий

2.финансовый

3.аннулирующий

1. Прошу внести следующие изменения в условия командирования:

Место назначения	Срок с....по....	Вид транспорта, стоимость

2. Прошу согласовать компенсацию не предусмотренных командировочных расходов

(указать вид, сумму расходов, обосновать причину расходования сверх согласованных средств)

3. Прошу отменить командирование в период с _____ по _____

В _____
(место командирования)

(указать причину)

Согласовано: _____
(Подпись, расшифровка подписи руководителя структурного подразделения)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись работника) (расшифровка подписи)

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 202__ г.

Приложение № 4
к Положению о служебных командировках,
утвержденному приказом № 44 от 21.04 2025 г.

Директору

(наименование учреждения)

(фамилия, инициалы)

от _____
(должность)

(фамилия, инициалы)

заявление

Прошу предоставить мне день отдыха за работу в выходной /
праздничный день (нужное подчеркнуть) _____ 20 ____ г.
(указать даты отработанных дней)

во время нахождения в командировке.

Документы, подтверждающие работу в указанный день, прилагаются.

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись, расшифровка подписи

Приложение № 5
к Положению о служебных командировках
утвержденному приказом № 47 от 21.04. 2021 г.

Директору

(наименование учреждения)

(фамилия, инициалы)

от _____
(должность)

заявление

Прошу оплатить мне работу в выходной / праздничный день « ____ » _____ 20 ____ г.
(нужное подчеркнуть)

во время нахождения командировки в соответствии со ст.153 ТК РФ.

От предоставления дня отдыха за работу в выходной/праздничный день
отказываюсь.

(нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись, расшифровка подписи

Маршрутный лист

(должность, фамилия, имя, отчество)

на _____ М-Ц _____ года

[illegible]

Руководитель _____ / _____ /