


Приложение 1  
к приказу от 09.06.2018 г. № 49

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора ИКВС УрО РАН,  
к.м.н., доцент



  
А.О. Плотников  
«09» июня 2018 г.

**Положение о служебных командировках сотрудников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института клеточного и внутриклеточного симбиоза Уральского отделения Российской академии наук (ИКВС УрО РАН)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее – Положение) разработано на основании:

- Постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
- Постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановления Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 г. № 64н «Об установлении размеров выплаты суточных и предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран».

Положение устанавливает основные правила и порядок направления работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института клеточного и внутриклеточного симбиоза Уральского отделения Российской академии наук (далее – Институт) в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, а также порядок оплаты командировочных расходов.

Служебная командировка – это поездка работника по распоряжению директора Института (далее – работодатель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем, в том числе гражданско-правового характера, кроме лиц, указанных в п. 1.2 настоящего Положения.

1.1. Положение не распространяется на:

- беременных работниц;
- работников в возрасте до 18 лет;
- работников в период действия ученического договора;
- работников, имеющих детей в возрасте до трех лет или детей-инвалидов в возрасте до 16 лет.

Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в служебном задании, которое подписывается директором Института по согласованию с непосредственным руководителем командированного работника.

## **2. Срок командировки**

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

2.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, а днем приезда – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0.00 и позднее – последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.3. При необходимости решение о продлении первоначально установленного срока командировки принимает директор Института по согласованию с непосредственным руководителем командированного работника и уполномоченным представителем принимающей стороны. Решение оформляется соответствующим приказом директора.

2.4. При задержке в пути работник обязан представить документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа пропущенное время в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

## **3. Порядок направления в командировку и возвращения из нее**

3.1. Убытие.

3.1.1. Направление работников в командировку производится на основании заявления командируемого на имя директора Института (Приложение № 1). В заявлении указывается цель командировки, организация, в которую направляется работник, населенный пункт местонахождения организации, даты нахождения в командировке. К заявлению прилагаются приглашение принимающей стороны или программа мероприятия с участием командируемого работника, или иной документ, подтверждающий цель поездки. В заявлении указывается источник

финансирования командировочных расходов. Для экспедиционной поездки руководителем экспедиции оформляется служебное письмо (Приложение № 2).

3.1.2. Заявление работника визируется руководителем структурного подразделения и подается в отдел кадров не позднее, чем за 7 рабочих дней до дня предполагаемого убытия в командировку. На основании заявления отделом кадров составляется приказ по форме № Т-9, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, далее – Постановление № 1.

3.1.3. Руководитель подразделения командируемого сотрудника подписывает командировочное (служебное) задание (форма № Т-10а, утвержденная Постановлением № 1) с описанием основных направлений работы сотрудника в командировке.

3.1.4. При необходимости выплаты аванса для оплаты командировочных расходов, командируемый работник, или его непосредственный руководитель, или руководитель работ по гранту (хоздоговору), по которому выполняется командировка, не позднее, чем за 7 рабочих дней до дня убытия подает главному бухгалтеру служебную записку на аванс для оплаты командировочных расходов командируемого на основании норм, установленных настоящим Положением, с разбивкой по видам расходов (Приложение № 3). Данная служебная записка в случае ее заполнения командируемым должна быть согласована с его непосредственным руководителем (руководителем структурного подразделения) и директором Института, разрешающим выдачу денег под отчет.

При необходимости использования в командировке автомобиля Института с водителем, это необходимо указать в служебной записке с указанием запрашиваемых средств на оплату ГСМ.

3.1.5. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется 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, которая представляется по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с документами, подтверждающими использование транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки на ГСМ и др.).

3.1.6. До отъезда в командировку работнику выдается наличными или перечисляется на банковскую карту денежный аванс в пределах сумм, приведенных в служебной записке.

3.1.7. В случае необходимости осуществления дополнительных затрат в период пребывания в командировке, работник обязан согласовать эти расходы со своим непосредственным руководителем или руководителем гранта (хоздоговора), по которому выполняется командировка, который в свою очередь согласовывает данные расходы с директором Института. Факт разрешения дополнительных расходов оформляется служебной запиской от руководителя подразделения на имя директора Института.

3.1.8. Перед экспедицией руководитель подразделения на основании приказа директора Института обязан провести внеплановый инструктаж командируемого работника с соответствующей записью в журнале регистрации инструктажа.

3.1.9. При наличии нескольких видов транспорта, связывающего место постоянной работы и место командировки, работодатель может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта, заказывает и приобретает по наличному расчету билеты на проезд.

3.1.10. Порядок и форма учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации ведется следующим образом:

- учет работников, выбывающих в служебные командировки из Института, ведется в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки (журнал выбытия). В нем содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве командированного работника, дате и номере служебного задания, наименовании организации, в которую командировается работник, пункте назначения.

### 3.2. Возвращение.

3.2.1. Работник обязан выйти на свое рабочее место на следующий рабочий день после дня прибытия из командировки. В случае явки командируемого сотрудника на работу в день отбытия в командировку или прибытия из командировки, этот день считается днем нахождения в командировке.

3.2.2. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию Института авансовый отчет по форме ОКУД 0504505 об израсходованных в связи с командировкой денежных средствах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. В случае, если денежный аванс командируемому работнику не выдавался, работник или его непосредственный руководитель или руководитель гранта (хоздоговора), по которому выполнялась поездка, подает в бухгалтерию служебную записку с просьбой о компенсации расходов (Приложение № 4), с визой директора Института. Служебная записка, написанная работником, должна быть согласована с его непосредственным руководителем или руководителем гранта (хоздоговора), по которому выполнялась поездка. К авансовому отчету или служебной записке с просьбой о компенсации расходов прилагаются следующие документы:

- служебное задание (с указанием задания и отчетом о его выполнении, подписанное руководителем структурного подразделения и директором Института).

- документы о найме жилого помещения (счет гостиницы с приложением кассового чека или приходной квитанции);

- документы, удостоверяющие фактические расходы по проезду (билеты), включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.2.3. Директор Института утверждает авансовый отчет о командировочных расходах работника, произведенных в пределах норм, установленных настоящим Положением.

3.2.4. Работник в течение трех рабочих дней по возвращении из командировки возвращает в кассу остаток неиспользованного аванса, выданного на командировку. При несвоевременном возврате остатка неиспользованного аванса работодатель вправе удержать его из сумм заработной платы работника на

основании заявления работника о его согласии на удержание и оформленного на основании этого заявления соответствующего приказа директора Института.

#### **4. Гарантии командированным работникам**

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Институте.

4.2. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Табель на командированного работника ведется по графику Института. Он корректируется по возвращении сотрудника на основании данных служебного задания.

4.3. В случае временной нетрудоспособности командированному работнику на общих основаниях выплачивается соответствующее пособие. Течение командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания.

4.4. Командированному работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению командировочного задания или вернуться к месту постоянного жительства.

#### **5. Перечень и нормы командировочных расходов для служебных командировок на территории Российской Федерации**

5.1. Возмещение расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых настоящим Положением, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

5.2. Расходы по проезду к месту командировки 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, возмещаются командированному работнику в размере фактически уплаченных сумм, подтвержденных документами (билеты на железнодорожный, водный, автомобильный транспорт, распечаткой электронного билета и посадочным талоном на самолет, квитанциями об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчиков). Они включают стоимость фактически оплаченных:

- услуг по проезду к месту командировки с учетом норм комфортабельности, установленных в п. 5.2. Положения;
- услуг по проезду к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта;
- страховых платежей по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте;
- услуг по предварительной продаже проездных документов;
- услуг по использованию в поездах постельных принадлежностей;

- аэродромных сборов, сборов за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта.

5.2.1. Расходы из средств госзадания Института, проектов по программам УрО РАН, средств бюджета Оренбургской области в рамках софинансирования региональных грантов РФФИ и других средств бюджета Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не свыше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом – экономическим классом;

- междугородными автобусами.

5.2.2. Расходы из средств грантов научных фондов (РФФИ, РНФ и др.) на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, в соответствии с правилами данных фондов.

5.2.2. Расходы из средств хоздоговоров и других внебюджетных средств на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, без ограничений.

5.3. При предъявлении подтверждающих документов, командированному работнику возмещаются затраты по найму (аренде) жилого помещения (комнаты отеля, гостиницы, квартиры) в месте командировки со дня прибытия и по день выезда, а также расходы по найму жилья за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной документами.

5.4.1. Расходы по найму (аренде) жилого помещения из средств госзадания Института, проектов по программам УрО РАН, средств бюджета Оренбургской области в рамках софинансирования региональных грантов РФФИ и других средств бюджета Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных документами, но не более 550 руб. на человека в сутки.

5.4.2. Расходы по найму (аренде) жилого помещения из средств грантов научных фондов (РФФИ, РНФ и др.) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных документами, в соответствии с ограничениями, установленными правилами данных фондов.

5.4.3. Расходы по найму (аренде) жилого помещения из средств хоздоговоров и других внебюджетных средств возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных документами, без ограничений.

5.5. При непредставлении работником документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения (в том числе при задержке в пути), ему выплачивается компенсация стоимости найма жилья в размере 12 руб. за каждый день нахождения в командировке.

5.6. Командированному работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке в размере 100 руб., включая выходные и праздничные

дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в дороге. В случае финансирования командировочных расходов за счет средств хоздоговоров и других внебюджетных средств, за исключением средств грантов РФФИ, выданных на физическое лицо, суточные выплачиваются в пределах в пределах, не превышающих 700 руб. на человека.

5.7. При командировках в местность, откуда работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

5.8. Дополнительно из средств хоздоговоров и других внебюджетных средств, за исключением средств грантов РФФИ, выданных на физическое лицо, при наличии документов, подтверждающих оплату, командированным работникам возмещаются:

- расходы на проезд общественным транспортом по населенному пункту, куда работник командирован;

- расходы на оплату за пользование Интернетом в размере фактических затрат;

- иные затраты, осуществление которых не противоречит законодательству РФ, и согласовано с непосредственным руководителем командированного работника, директором и главным бухгалтером Института.

5.9. Командированный работник обязан сохранять все документы, подтверждающие расходы.

## **6. Перечень и нормы командировочных расходов для служебных командировок за пределами территории Российской Федерации**

6.1. Оплата и (или) возмещение расходов работника, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса, осуществляются в рублях по курсу Центрального Банка Российской Федерации на день оформления документов, подтверждающих данные расходы.

6.2. Выплата работнику суточных при направлении в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах, определяемых в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 г. № 812, в пределах, не превышающих 2500 руб. на человека.

6.3. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, определяемых п.п.5.6. настоящего Положения;

- при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, определяемых п.6.4. настоящего Положения.

6.4. При следовании работника с территории РФ дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются как при проезде по территории иностранных государств, а при следовании на территорию РФ дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются как при проезде по территории РФ.

Даты пересечения государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора Института при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

6.6. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные выплачиваются в размерах 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной для государства, в котором находился работник.

6.7. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировку на территории иностранного государства, подтвержденные соответствующими документами (счет гостиницы с приложением кассового чека или приходной квитанции), возмещаются ему по нормам, установленным для государства, в котором находился работник, в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 г. № 64н.

6.8. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном п.п.5.1. настоящего Положения, аналогично командировке в пределах территории РФ.

6.9. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других въездных 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.





