

**Положение о служебных командировках, служебных поездках с целью проведения экспедиций работников обособленного структурного подразделения Федерального государственного бюджетного учреждения науки Оренбургского федерального исследовательского центра Уральского отделения Российской академии наук - Института клеточного и внутриклеточного симбиоза Уральского отделения Российской академии наук (ИКВС УрО РАН)**

**РАЗДЕЛ I СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

**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» (с изменениями и дополнениями);
- Постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями);
- Постановления Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 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» (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 г. № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Положение устанавливает основные правила и порядок направления работников обособленного структурного подразделения ОФИЦ УрО РАН - 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.

1.3. В служебные командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Институтом.

1.4. Служебная командировка — это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.5. Место постоянной работы – место, работа в котором определена трудовым договором.

1.6. Работник обязан направиться в служебную командировку по распоряжению работодателя. Необоснованный отказ от командировки, либо её отмена или перенос сроков по вине работника, является нарушением трудовой дисциплины. В таком случае работник будет привлечен к дисциплинарной ответственности согласно ст. ст. 192 - 193 ТК РФ.

1.7. В зависимости от оснований выезда 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.

1.8. Командирование работника допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

1.9. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.10. Положение обязательно для исполнения всеми работниками, состоящими в трудовых отношениях с работодателем (Институт).

1.11. Запрещается направлять в служебные командировки следующих работников:

- беременных женщин (ст.259 ТК РФ);

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

- работников в период действия ученического договора (ч.3 ст.203 ТК РФ);

- инвалида, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации инвалида (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

- зарегистрированного кандидата (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации").

1.12. Направление в служебные командировки следующих работников допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

- работников, имеющих детей-инвалидов;

- работников осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

- опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

1.13. Во время нахождения работника в служебной командировке на него распространяются режим рабочего времени и правила внутреннего трудового распорядка организации, в которую он командирован.

1.14. Настоящее Положение по юридической силе является локальным нормативным актом.

1.15. Настоящее Положение доводится до каждого работника Института.

## **2. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

2.1. Срок служебной командировки устанавливается работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения (задания).

2.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы (г.Оренбург), командированного работника, а днем приезда — день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы (г.Оренбург).

2.3. 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.

2.4. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.5. Фактический срок пребывания сотрудника 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 служебном или привлеченном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке и (или) ином документе о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащем подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки). Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет в отдел кадров. Документы, подтверждающие прибытие работника в место назначения, указанное в служебном задании, проезд, использование транспорта, проживание в период командировки (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.) предоставляются в бухгалтерию. Возмещение расходов по служебной командировке производится на основании приказа, служебного задания, служебной записки и подтверждающих документов.

2.6. При необходимости решение об изменении первоначально установленного срока командировки принимает директор Института по согласованию с непосредственным руководителем командированного работника и уполномоченным представителем принимающей стороны. Решение оформляется приказом директора Института.

2.7. При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства) и, или другие подтверждающие документы. Руководителем принимается решение о целесообразности в данной задержке.

2.8. Руководителем Учреждения может быть оформлен отзыв работника из командировки или продлен срок командировки в случае производственной необходимости.

## **3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

3.1. Для оформления служебных командировок применяются унифицированные формы, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»: приказ о направлении работника (работников) в командировку (формы № Т-9, Т-9а). О необходимости в командировке Работник имеет право информировать директора Института путем подачи заявления и копии документа, подтверждающего необходимость в поездке – приглашения, запроса, программы мероприятия. В заявлении указывается источник финансирования командировочных расходов. Заявление согласовывается с непосредственным руководителем подразделения. Заявление подается в отдел кадров не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня предполагаемого убытия в командировку.

3.2. Служебное задание является основанием для издания приказа о направлении работника в командировку.

3.3. Приказ подписывается руководителем организации и доводится до сведения работника под роспись.

3.4. В день оформления приказа на командировку работник, направляемый в командировку, подает в бухгалтерию заявление на получение денежных средств (аванса) на командировочные расходы, на основании которого бухгалтерия перечисляет аванс на командировочные расходы в размере и порядке, указанном в настоящем Положении. Работнику выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в течение пяти дней с момента подачи заявления на получение денежных средств (аванса) на командировочные расходы.

3.5. Направление работника в командировку для работы в выходной (праздничный) день или с условием отправления в командировку (возвращения к месту постоянной работы) в такие дни, допускается только с согласия работника.

3.6. Работник вправе отказаться выезжать в командировку, или работать в командировке в выходные (праздничные) дни, если только это не связано с чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными трудовым законодательством.

3.7. В день отъезда сотрудник не обязан являться на основное рабочее место.

3.8. Работник обязан выйти на свое рабочее место на следующий рабочий день после дня прибытия из командировки.

3.9. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю, в течение 3 рабочих дней, авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются:

- документы 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 об иных расходах, связанных с командировкой.

3.10. По всем дополнительным расходам должны быть представлены подтверждающие документы.

3.11. Табель на командированного работника ведется по графику основного места работы. Он корректируется по возвращении сотрудника на основании данных служебной записки.

#### **4. ГАРАНТИИ КОМАНДИРОВАННЫМ РАБОТНИКАМ. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АВАНСА НА КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ. ОПЛАТА ТРУДА ЗА ВРЕМЯ КОМАНДИРОВКИ**

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с такой поездкой.

4.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

4.3. Средний заработок работника определяется путем умножения среднего дневного заработка на количество рабочих дней, входящих в период, подлежащий оплате.

4.4. Средний дневной заработок исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за отработанные дни в расчетном периоде, состоящей из выплат, составляющих базовый фонд оплаты труда Института, исходя из субсидий (доведенных лимитов) на выполнение государственного задания, включая премии и

вознаграждения, учитываемые в соответствии с настоящим Положением, на количество фактически отработанных в этот период дней.

4.5. Расчетный период – 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата (период командировки). При этом календарным месяцем считается период с 01-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале по 28-е (29-е) число включительно).

4.6. Для расчета среднего заработка не учитываются:

- выплаты, производимые сверх базового фонда оплаты труда Института;
- выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, проезда, обучения и др.);
- пособия (по временной нетрудоспособности и т.д.);
- стипендии;
- оплата труда, произведенная исходя из среднего заработка в случаях предусмотренных ТК РФ;
- иные выплаты, не относящиеся к оплате труда.

4.7. При определении среднего заработка премии и вознаграждения учитываются в следующем порядке:

- премии и вознаграждения за период работы, превышающий один месяц,
- фактически начисленные в расчетном периоде за каждый показатель, если продолжительность периода, за который они начислены, не превышает продолжительности расчетного периода, и в размере месячной части за каждый месяц расчетного периода, если продолжительность периода, за который они начислены, превышает продолжительность расчетного периода;
- вознаграждения по итогам работы за год, начисленные за предшествующий событию календарный год;
- независимо от времени начисления вознаграждения.

4.8. В случае если время, приходящееся на расчетный период, отработано не полностью или из него исключалось время в соответствии с данным Положением, премии и вознаграждения учитываются при определении среднего заработка пропорционально времени, отработанному в расчетном периоде, за исключением премий, начисленных за фактически отработанное время в расчетном периоде (ежеквартальные и др.).

4.9. Если работник проработал неполный рабочий период, за который начисляются премии и вознаграждения, и они были начислены пропорционально отработанному времени, они учитываются при определении среднего заработка исходя из фактически начисленных сумм в порядке, установленном настоящим пунктом.

4.10. При исчислении среднего заработка из расчетного периода исключается время, а также начисленные за это время суммы, если:

- а) за работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением перерывов для кормления ребенка, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;
- б) работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам;
- в) работник не работал в связи с простоем по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника;
- г) работник не участвовал в забастовке, но в связи с этой забастовкой не имел возможности выполнять свою работу;
- д) работнику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства;
- е) работник в других случаях освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. В случае если работник не имел фактически начисленной заработной платы или фактически отработанных дней за расчетный период или за период, превышающий расчетный период, либо этот период состоял из времени, исключаемого из расчетного периода, средний заработок определяется исходя из суммы заработной платы, фактически начисленной за предшествующий период, равный расчетному.

4.12. В случае если работник не имел фактически начисленной заработной платы или фактически отработанных дней за расчетный период и до начала расчетного периода, средний заработок определяется исходя из размера заработной платы, фактически начисленной за фактически отработанные работником дни в месяце наступления случая, с которым связано сохранение среднего заработка.

4.13. В случае если работник не имел фактически начисленной заработной платы или фактически отработанных дней за расчетный период, до начала расчетного периода и до наступления случая, с которым связано сохранение среднего заработка, средний заработок определяется исходя из установленной ему тарифной ставки, оклада (должностного оклада).

4.14. 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 командировавшими работодателями по соглашению между ними.

4.15. При повышении в организации окладов (должностных окладов) средний заработок работников повышается в следующем порядке:

- повышение произошло в расчетный период:

- выплаты, учитываемые при определении среднего заработка и начисленные в расчетном периоде за предшествующий повышению период времени, повышаются на коэффициенты, которые рассчитываются путем деления тарифной ставки, оклада (должностного оклада), денежного вознаграждения, установленных в месяце последнего повышения тарифных ставок, окладов (должностных окладов), денежного вознаграждения, на тарифные ставки, оклады (должностные оклады), денежное вознаграждение, установленные в каждом из месяцев расчетного периода;

- повышение произошло после расчетного периода до наступления случая, с которым связано сохранение среднего заработка:

- повышается средний заработок, исчисленный за расчетный период;

- повышение произошло в период сохранения среднего заработка:

- часть среднего заработка повышается с даты повышения тарифной ставки, оклада (должностного оклада), денежного вознаграждения до окончания указанного периода.

4.16. В случае если при повышении в организации (структурном подразделении) окладов (должностных окладов), средний заработок повышается на коэффициенты, которые рассчитываются путем деления вновь установленных окладов (должностных окладов), на ранее установленные оклады (должностные оклады).

4.17. При повышении среднего заработка учитываются оклады (должностные оклады), выплаты установленные к окладам (должностным окладам) и выплаты в фиксированном размере (проценты, кратность), за исключением выплат, установленных к окладам (должностным окладам) в диапазоне значений (проценты, кратность).

4.18. При повышении среднего заработка выплаты, учитываемые при определении среднего заработка, установленные в абсолютных размерах, не повышаются.

4.19. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах руководство Института.

4.20. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства

подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих медицинских организаций, имеющих лицензию на экспертизу временной нетрудоспособности. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки и отражаются в таблице учета рабочего времени как дни временной нетрудоспособности. Командировка прерывается с первого дня нетрудоспособности и необходимость её продления решается руководителем в каждом конкретном случае по окончании периода временной нетрудоспособности.

4.21. Вместо дней отдыха (установленных организацией), не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются.

4.22. В состав расходов, связанных с командировкой, входят:

- расходы на проезд при направлении работника в служебную командировку;
- расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя.

4.23. Выплата заработной платы и командировочных расходов командированному работнику производится перечислением:

- на зарплатную банковскую карту работника системы Мир.

4.24. Расходы по выплате заработной платы работникам, находящимся в командировке, несет работодатель.

4.25. Авансирование текущих расходов работника, направляемого в командировку, производится в пределах норм возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и за её пределы, установленных Правительством и Минфином РФ и локальными актами Института.

4.26. Работник в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки вносит на счет Института остаток неиспользованного аванса, выданного на командировку.

4.27. При несвоевременном возврате остатка неиспользованного аванса работодатель вправе удержать его из сумм заработной платы работника на основании служебной записки работника бухгалтерии и расписки работника о его согласии на удержание.

4.28. В случае перерасхода денежных средств Институт компенсирует работнику расходы, произведенные в командировке на основании авансового отчета, утвержденного руководителем.

4.29. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку (отмена командировки или ее перенос на более поздний срок более 7 дней), он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть на счет Института полученные им денежные средства. При отказе добровольного внесения суммы аванса работодатель действует согласно действующему законодательству РФ.

4.30. Не допускаются направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах за предыдущую командировку.

4.31. Источниками финансирования для выплат командировочных расходов являются:

- бюджетные субсидии, получаемые на выполнение государственного задания;
- целевые поступления (гранты РНФ и других фондов);
- финансовая помощь, полученная от юридических и физических лиц;

- поступления от приносящей доход деятельности (хозяйственные договоры, государственные контракты и др.).

4.36. Принятие к учету командировочных расходов и их оплата осуществляются в соответствии с источником финансирования, указанным в приказе о направлении работника (работников) в командировку.

## **5. РАСХОДЫ НА ПРОЕЗД ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ**

5.1. К расходам на проезд относятся:

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

5.2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере фактически произведенных 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 – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования.

5.3. При отсутствии (утрате) проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, предоставляются дубликаты или справка о минимальной стоимости проезда, в ином случае расходы не возмещаются.

5.4. 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 из сумм полученного аванса билеты на проезд.

5.5. Все расходы на проезд, дополнительные услуги по проезду должны быть подтверждены документально первичным документам, подтверждающими произведенные затраты.

5.6. Подтверждением расходов на проезд при оформлении проездных документов в электронном виде послужат:

- для расходов на приобретение железнодорожного билета: электронный проездной документ, направляемый пассажиру в электронном виде в обязательном порядке или бумажный проездной билет;
- для расходов авиатранспорта: маршрут-квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе и посадочный талон;
- документ об оплате проезда командированным лицом.



5.7. В распечатке электронного билета или посадочного талона должны содержаться такие сведения, как фамилия пассажира, маршрут, стоимость билета, дата и время проезда.

5.8. В случае утери посадочного талона предоставляется справка от авиаперевозчика с указанием сведений, подтверждающих факт перелета работника данным рейсом с указанием оплаченного тарифа.

5.9. При направлении сотрудника в командировку на служебном транспорте, работодатель выплачивает командированному (назначенному водителем автотранспортного средства) лицу аванс на приобретение необходимого количества топлива и других ГСМ из расчета километража указанного в Приказе на командировку. Расход ГСМ рассчитывается в пределах законодательно установленных Министерством транспорта РФ и локальными нормативными актами норм расходов топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте.

5.10. Документами, подтверждающими количество и стоимость израсходованного топлива во время командировки, служат:

- путевой лист;
- чеки на приобретение ГСМ во время служебной командировки.

5.11. При использовании работником с согласия или ведома работодателя и в его интересах личного автомобильного транспорта, работодатель возмещает понесенные работником расходы на ГСМ из расчета километража, указанного в приказе на командировку.

5.12. Документами, подтверждающими количество и стоимость израсходованного топлива во время командировки при использовании личного транспорта, служат:

- акт списания материальных средств (ГСМ), где указывается марка автомобиля, пробег автомобиля во время служебной командировки, количество и стоимость подлежащего списанию бензина;
- чеки на приобретение ГСМ во время служебной командировки.

5.13. При направлении сотрудника в командировку на личном транспорте, работодатель выплачивает командированному (назначенному водителем автотранспортного средства) лицу аванс на приобретение необходимого количества топлива и других ГСМ из расчета километража, указанного в Приказе на командировку.

5.14. Расход ГСМ на личный автотранспорт, используемый в командировках, рассчитывается в пределах законодательно установленных Министерством транспорта РФ норм расходов топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте. При отсутствии законодательно установленных норм списания бензина на определенную марку автомобиля, расход принимается исходя из заводских характеристик и рекомендаций по списанию ГСМ (технических паспортов и др.)

## **6. РАСХОДЫ ПО НАЙМУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ**

6.1. Работодатель обязан возместить работнику следующие расходы на наем жилого помещения (кроме случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение), подтвержденные соответствующими документами:

- по бронированию жилого помещения на территории РФ;
- по найму жилого помещения, в размере фактических расходов в установленные приказом сроки служебной командировки;
- по найму жилого помещения в случае вынужденной остановки в пути (подтвержденной оправдательными документами).

6.2. Документом, подтверждающим расходы на проживание в гостинице, будут являться счет из гостиницы и чек ККМ (или документ его заменяющий). В счете гостиницы должны быть указаны время проживания командированного, стоимость проживания в день

и за весь период, также должна стоять отметка об оплате услуг гостиницы. Счет должен быть подписан уполномоченными лицами и заверен печатью.

6.3. Размер расходов на наем жилого помещения зависит от источника финансирования:

- за счет субсидий (доведенных лимитов) на выполнение государственного задания – в размере фактических расходов, но не более норм размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, установленных Правительством РФ и Минфином РФ, финансируемых за счет средств федерального бюджета, в размере не более 550 руб. на человека в сутки;

- за счет целевых средств (грантов) в размере фактических расходов, но не более норм размеров возмещения расходов, установленных соглашениями (договоров) с грантодателем;

- за счет средств от приносящей доход деятельности в размере фактических расходов.

6.4. При наступлении случая временной нетрудоспособности во время командировки работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении), но не свыше двух месяцев.

6.5. В случае вынужденной остановки (задержки) в пути возмещение работнику командировочных расходов по найму жилого помещения за время остановки (задержки), производится по решению руководителя Института в каждом конкретном случае при условии предоставления документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

## **7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РАСХОДЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОЖИВАНИЕМ ВНЕ МЕСТА ПОСТОЯННОГО ЖИТЕЛЬСТВА (СУТОЧНЫЕ)**

7.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни, проведенные в пути.

7.2. Размер суточных при командировках зависит от источника финансирования:

- за счет средств Федерального бюджета в пределах норм размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками установленных Правительством РФ и Минфином РФ финансируемых за счет средств федерального бюджета, в размере не более 100 руб. на человека в сутки;

- за счет целевых средств (грантов) в пределах норм размеров возмещения расходов, установленных соглашениями (договоров) с грантодателем;

- за счет средств от приносящей доход деятельности в размере не более 700 руб. на человека в сутки.

7.3. 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.

7.4. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

7.5. При наступлении случая временной нетрудоспособности во время командировки работнику 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, но не свыше двух месяцев.

7.6. В случае вынужденной остановки (задержки) в пути, суточные за время остановки (задержки) командированному работнику возмещаются по решению руководителя Института в каждом конкретном случае при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

## **8. ИНЫЕ РАСХОДЫ, ПРОИЗВЕДЕННЫЕ РАБОТНИКОМ С РАЗРЕШЕНИЯ ИЛИ С ВЕДОМА РАБОТОДАТЕЛЯ**

8.1. Перед направлением в командировку работник может согласовать с работодателем вопрос о дополнительных расходах, которые будут понесены в период командировки.

8.2. Непредвиденные расходы могут быть обусловлены, например, выполнением возложенных на работника обязанностей (приобретение канцелярских принадлежностей, спецодежды и др.), интересами направившей его организации (приобретение справочной литературы, материалов, сырья и др.) и т.д. Несение дополнительных расходов с ведома работодателя свидетельствует, что работник действовал в интересах производства при прямой необходимости в таких расходах.

8.3. При наличии оправдательных документов, подтверждающих оплату и с разрешения работодателя, командированным работникам по согласованию с директором Института могут быть возмещены следующие расходы произведенные во время командировки:

- расходы по оплате услуг связи;
- дополнительные расходы, связанные с наймом жилья (в т.ч. на бронирование номера);
- расходы на получение и регистрацию заграничного паспорта;
- расходы на получение визы;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за услуги аэропортов;
- комиссионные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- расходы на провоз багажа в место командировки и обратно;
- расходы на хранение багажа в камере хранения;
- другие обязательные платежи и сборы.

8.4. Расходы, произведенные работником, подтверждаются прилагаемыми к авансовому отчету первичными документами (квитанции, чеками магазинов и счетами и др.).

## **9. ОСОБЕННОСТИ КОМАНДИРОВОК ЗА ПРЕДЕЛЫ РФ**

9.1. При направлении работника в командировку за пределы РФ, организация в течение 3 дней с момента подачи заявления на получение денежных средств (аванса) на командировочные расходы выплачивает работнику аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в рублях РФ по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания.

9.2. Работник, получая аванс в рублях, самостоятельно покупает валюту в операционной кассе, а вернувшись из поездки, продает неиспользованный остаток валюты и возвращает в кассу его рублевый эквивалент по курсу, установленному ЦБ РФ на дату предоставления авансового отчета.

9.3. В случае перерасхода по авансовому отчету перерасходованная сумма возмещается путем выдачи эквивалента суммы задолженности в рублях, исчисленной по курсу рубля к иностранным валютам, установленному Центральным Банком России на дату утверждения авансового отчета.

9.4. Расходы на командировки, выраженные в иностранной валюте, курс которой не устанавливается Центральным банком Российской Федерации, пересчитываются в рубли путем использования установленного Банком России официального курса доллара США по отношению к рублю, действующего на дату определения курса, и курса иностранной валюты, не включенной в Перечень иностранных валют, официальные курсы которых по отношению к российскому рублю устанавливаются Банком России (далее Перечень), к доллару США на дату, предшествующую дате определения курса.

9.5. В качестве курсов иностранных валют, не включенных в Перечень, к доллару США используются котировки данных валют к доллару США, представленные в информационных системах Reuters или Bloomberg или опубликованные в газете "Financial Times" (в том числе в их представительствах в сети Интернет).

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

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, определенных Правительством Российской Федерации при служебных командировках на территории Российской Федерации, работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых Правительством Российской Федерации при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

9.7. При следовании работника с территории Российской Федерации день перечисления государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в пределах норм суточных для командировок на территорию иностранных государств, финансируемых за счет средств федерального бюджета, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в пределах норм суточных для командировок по территории Российской Федерации.

9.8. При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в пределах норм, установленных Правительством РФ для государства, в которое направляется работник.

9.9. Фактическое время пребывания в командировке за пределами РФ определяется:

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

- в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, согласно отметкам стороны, которая командировует, и стороны, которая принимает, в

командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации;

- в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами "а" и "б" настоящего пункта суточные расходы командированному работнику не возмещаются.

9.10. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

9.11. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных.

9.12. При служебной командировке за счет принимающей стороны (иностранного государства) оплата суточных учреждением командированному работнику производится только за время, проведенное при проезде по территории РФ.

9.13. В случае если принимающая сторона не выдает работнику иностранную валюту на личные расходы (суточные), но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает сотруднику суточные в размере 30%.

9.14. Возмещение расходов по найму жилого помещения и по проезду при заграничных командировках, подтвержденных соответствующими документами, производится в порядке аналогичном возмещению таких расходов при командировках по России. При этом расходы на проживание оплачиваются в пределах норм для соответствующих государств установленных Министерством РФ при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

## **РАЗДЕЛ II**

### **СЛУЖЕБНЫЕ ПОЕЗДКИ С ЦЕЛЬЮ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕДИЦИЙ**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Экспедиции – работы с целью сбора первичных материалов (образцы) и проведения полевых исследований, включая экспериментальные, по теме научного исследования.

1.2. Экспедиция по теме исследования планируется заблаговременно руководителем подразделения или руководителем проекта. Приказ на проведение экспедиции издается директором Института на основании служебного письма руководителя подразделения или руководителя проекта, оформленного по утвержденной форме, и содержащего краткое описание работ, район исследования, сроки и состав экспедиции.

1.3. В экспедиции не подлежат направлению сотрудники:

- беременные работницы;
- работники в возрасте до 18 лет;
- инвалиды, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации инвалида (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");
- зарегистрированные кандидаты (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации").

1.4. К категории работников, направляемых в экспедиции только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, относятся лица, указанные в п.п.1.12 раздела 1 настоящего Положения.

1.5. Во время нахождения работника в экспедиции на него распространяется режим рабочего времени и правила внутреннего трудового распорядка Института.

#### **2. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ СЛУЖЕБНОЙ ПОЕЗДКИ, С ЦЕЛЬЮ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕДИЦИИ И ПОРЯДОК ЕЁ ОФОРМЛЕНИЯ**

2.1. Срок экспедиции устанавливается работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей научного исследования.

2.2. Изменение сроков экспедиции, её продление или отмена производятся аналогично правилам, установленным настоящим Положением для командировок (п.п. 2.6-2.8 раздела 1).

2.3. В целях организации экспедиции руководитель подразделения подает на имя руководителя Института служебное письмо (приложение 2) с обоснованием необходимости в проведении экспедиции.

2.4. На основании служебного письма директор Института издается приказ «О направлении в экспедицию», где указывается:

- место проведения экспедиции;
- сроки проведения экспедиции, в зависимости от объема и важности выполняемых работ;
- состав экспедиции, ФИО работников, направляемых в экспедицию, с указанием начальника экспедиции;
- содержание работ;
- номер и марку автомобиля, используемого во время экспедиции;
- источники финансирования расходов, связанных с экспедицией.

2.5. Каждый член экспедиции несет ответственность за выполнение научных задач экспедиции в установленные приказом сроки в рамках своей области профессиональных знаний и должностных обязанностей.

2.6. В день оформления приказа на экспедицию руководитель подразделения проводит инструктаж с членами экспедиции, подает в бухгалтерию заявление от своего лица на получение денежных средств (аванса) на расходы для целей экспедиции в расчете на всех членов экспедиции, по форме, предусмотренной для командировок.

2.7. На основании заявления бухгалтерия Института выдает руководителю подразделения аванс на экспедиционные расходы в размере и порядке, указанном в подразделе 4 раздела 1 настоящего Положения.

2.8. Руководитель подразделения распределяет средства между членами экспедиции, несет ответственность за их расходование, не допуская излишнего, нецелевого и нерационального их использования.

2.10. Для подтверждения фактического срока пребывания сотрудника в экспедиции используются проездные документы, представляемые руководителем подразделения по возвращении из экспедиции. В случае проезда работника к месту экспедиции или обратно к месту работы на служебном или привлеченном транспорте фактический срок пребывания указывается в служебной записке и (или) ином документе о фактическом сроке пребывания работника в экспедиции, содержащем подтверждение прибытия работников в место назначения, указанное в служебном задании. Служебную записку работник по возвращении из экспедиции представляет в отдел кадров. Документы, подтверждающие проезд, использование транспорта и иные (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.) предоставляются в бухгалтерию. Возмещение расходов по экспедиции производится на основании приказа, служебной записки, и оправдательных документов.

2.11. Руководитель подразделения по возвращении из экспедиции обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

Служебную записку по экспедиции.

Авансовый отчет об израсходованных в связи с экспедицией суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в экспедицию денежному авансу.

К авансовому отчету прилагаются:

- документы 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 об иных расходах, связанных с экспедицией.

2.14. По всем дополнительным расходам должны быть представлены подтверждающие документы.

2.15. Табель на работников направленных в экспедицию ведется по графику основного места работы.

### **3. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ, НАПРАВЛЯЕМЫМ В СЛУЖЕБНЫЕ ПОЕЗДКИ С ЦЕЛЮ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕДИЦИЙ**

3.1. При направлении работника в экспедицию ему гарантируется сохранение места работы (должности) и заработка, а также возмещение расходов, связанных с такой поездкой.

3.2. Сотрудникам, находящимся в экспедициях, работодатель возмещает связанные со служебными поездками:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (поленое довольствие);
- иные расходы, произведенные работниками с разрешения или ведома работодателя.

3.3. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками в экспедиции, производятся согласно порядка и размеров и иных особенностей, предусмотренных настоящим Положением для командировочных расходов (подраздел 5, 6, 7, 8, 9 раздела 1) соответственно по видам расходов.

3.4. Заработок за период нахождения работника в экспедиции, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Институте.

3.5. Порядок направления сотрудников в экспедиции по проектам (грантам), хозяйственным договорам, государственным контрактам (и др.), имеющим свои особенности и индивидуальные нормы возмещения расходов, связанных с экспедициями, производится в соответствии с указанными в этих документах правилами.

### **РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

1. Первичный учетный документ — это оправдательный документ, оформляемый в подтверждение проведения расходов командированным лицом

2. Первичные учетные документы, принимаемые к учету при оплате командировочных расходов за наличный расчет:

2.1. законодательно установленные (отраслевые) формы входящие в альбом унифицированных форм первичной учетной документации, являющиеся бланками строгой отчетности;

2.2. контрольно-кассовый чек с приложением товарного чека либо его копии;

2.3. самостоятельно разработанный организацией (индивидуальным предпринимателем) бланк, изготовленный типографским способом или сформированный с использованием автоматизированных систем, содержащий обязательные реквизиты установленные законодательно:

- наименование документа, 6-тизначный номер и серия;
- наименование и организационно-правовая форма - для организаций, ФИО для индивидуального предпринимателя;
- местонахождение постоянно действующего исполнительного органа юридического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика организации (индивидуального предпринимателя);
- вид услуги;
- стоимость услуги в денежном выражении;

- размер оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами;
- дата осуществления расчета и составления документа;
- должность, ФИО, ответственного за совершения операции и правильность её оформления, его личная подпись, печать организации;
- иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация.

3. Все первичные учетные документы, подтверждающие произведенные командировочные расходы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский. Перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и специалистами самой организации.