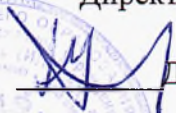


Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
ИП РАН психологии Российской академии наук  
(ИП РАН)

Утверждаю  
Директор ИП РАН

  
Д.В. Ушаков

«06» февраля 2023г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ**

Москва

## 1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках Федерального государственного бюджетного учреждения науки ИП РАН психологии Российской академии наук (далее – Положение, ИП РАН), разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации ст. ст. 8. 164 - 168 ТК РФ. Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" и определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами работников ИП РАН.

1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 729 14 мая 2013 г., с изменениями и дополнениями от 22 октября 2014 г., 7 марта 2016 г «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов РФ, федеральных государственных учреждений». Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 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, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах. работникам государственных внебюджетных фондов РФ, федеральных государственных учреждений». Трудовым Кодексом РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- **служебная командировка** (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;
- **место постоянной работы** (командирующая организация) - место нахождения ИП РАН (Подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы работника;
- **место пребывания** - гостиница, санаторий, дом отдыха, пансионат, кемпинг, туристская база, другое подобное учреждение, а также

жилое помещение, не являющееся местом жительства гражданина, в которых он проживает временно (сроком до 30 дней).

- **место проживания** - жилой дом, квартира, служебное жилое помещение, специализированные дома (общежитие, гостиница, дом маневренного фонда, специальные дома, дома-интернаты и др.), а также иное жилое помещение, в котором гражданин постоянно или преимущественно проживает в качестве собственника, по договору найма (поднайма), договору аренды либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством страны проживания.

- **расходы, связанные с командировкой** - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- **авансовый отчет** - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по форме 0504505 согласно Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н.

- **денежный аванс** - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.3. Положение распространяется на всех работников ИП РАН.

1.5. Сотрудники ИП РАН могут быть направлены в служебную командировку ИП РАН (как на территории РФ, так и за ее пределы) для:

- участия в международных и российских семинарах, конференциях, форумах, симпозиумах, конгрессах (далее Конференция), тематика которых находится в области интересов ИП РАН в рамках государственного задания и грантовых и инициативных проектов; - проведения переговоров с партнерами (в том числе зарубежными), ознакомительных поездок в научные и исследовательские центры, посещения выставок, работы в составе официальных делегаций и т. д.;

- проведения совместных научно-исследовательских и иных работ в рамках двух- или многосторонних соглашений, договоров, контрактов с участием ИП РАН;

- учебы и стажировки молодых специалистов в университетах, исследовательских институтах и центрах (в том числе и зарубежных);

- участия в заседаниях, совещаниях и иных мероприятиях по профилю ИП РАН;

- представительства в различных организациях, научных советах.

1.6. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы (например, курьер, водитель автомобиля и т.п.), если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характера работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту проживания;

- выезды для участия в мероприятиях сторонней организации, не соответствующие должностным обязанностям работника или направлению деятельности структурного подразделения;

- выезды работников в связи с участием в государственных экзаменационных, аттестационных, конкурсных, аккредитационных и т.п. комиссиях, диссертационных советах, и иных мероприятиях, которые организуются в интересах сторонних организаций и с целью выполнения работ (оказанных услуг) в рамках договоров гражданско-правового характера.

- выезд работников в командировку от сторонней организации (внешнее совместительство). При поездке работника, не являющейся служебной командировкой, по письменному заявлению ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется решением директора ИП РАН.

1.7. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников ИП РАН:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1).

1.8. Направление в служебную командировку следующих категорий работников ИП РАН допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется

также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) 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. 264 ТК РФ. абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган - если командировка не выпадает на период проведения выборов (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");

1.9. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую он командирован.

1.10. В случае направления в командировку работника по основному месту работы, заработная плата на условиях внутреннего совместительства за этот период работнику сохраняется. В случае направления в командировку работника по внутреннему совместительству, заработная плата по основному месту работы за этот период работнику сохраняется. В случае направления работника в командировку одновременно по основной должности и по работе на условиях внутреннего совместительства средний заработок сохраняется по обеим должностям. При этом служебное задание оформляется по каждой должности отдельно. Командировочные расходы возмещаются сотруднику в одинарном размере.

1.11. Направление работника в командировку, связанную с выполнением работ в сторонней организации допустимо только в том случае, если выполняемые там работы соответствуют должностным обязанностям работника и связаны с тематикой работы подразделения. При этом по согласованию между работником, руководителем подразделения (проекта в случае внебюджетной ставки) и директором ИП РАН работник по собственному заявлению переводится на долю ставки,

соответствующей участию работника в работе по тематике подразделения (проекта).

## **2. Порядок направления работников в служебные командировки на территории российской федерации**

2.1. В целях направления работника в служебную командировку руководитель подразделения, в котором работает командированный работник, представляет на имя директора ИП РАН служебное задание, в котором указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цели командировки (содержание служебного поручения), в случае поездки на конференцию в рамках гранта в служебное задание вносится 2 пункта с формулировками «...для представления материалов, полученных при финансовой поддержке гранта» и «для участия в конференции по теме госзадания № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_»;
- срок командировки для каждого работника, включая день выезда в командировку и день возвращения, достаточный для выполнения полученного задания;
- источники финансирования. К служебному заданию прилагаются обосновывающие документы (извещение, вызов, приглашение, копия страниц заявки на проект РНФ, с перечнем запланированных командировок, подписанная руководителем проекта).

2.2. Завизированное руководителем структурного подразделения ИП РАН, руководителем проекта (в случае финансирования за счет гранта, договора и пр.), главным бухгалтером и утвержденное директором ИП РАН служебное задание подлежит, не позднее чем за одну неделю до начала командировки, передаче в отдел кадров.

2.3. Работник отдела кадров, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и приказом Работодателя ответственным за оформление командировочных документов после получения служебного задания, указанного в п.

2.1 Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 2 п. 1.7 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку и представить его на подпись директору ИП РАН;
- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;
- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;
- передать копию приказа о направлении работника в командировку в планово-экономический отдел и (или) бухгалтерию не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки.

2.4 Работнику, при направлении его в командировку выдается (при условии поступления соответствующих средств) денежный аванс на оплату расходов проезда, проживания и дополнительных расходов (суточные) на основании заявления работника, завизированного руководителем организации исходя из примерной стоимости.

2.5 При наличии задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета, аванс на новую командировку не выдаётся.

2.6 После возвращения из командировки работнику делается перерасчет сумм на основании оригиналов подтверждающих документов.

2.7. По возвращении работник, не позднее трех дней после прибытия из командировки, должен представить в бухгалтерию авансовый отчет по командировочным расходам и возмещение расходов, связанных с направлением в поездку. Авансовый отчет составляется по форме 0504505 и сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов:

- о найме жилого помещения (договор, чек, товарный чек и др.);
- на проезд (маршрут квитанция, электронный билет, билет в том числе посадочных талонов), и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

2.8. Бухгалтер после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.6 Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;  
- проверенный авансовый отчет передает на утверждение директору ИП РАН или уполномоченному на утверждение отчета лицу. Если расходы работника в командировке превысили сумму аванса, работник одновременно с авансовым отчетом составляет заявление на выдачу сумм. Если сумма расходов согласно представленному авансовому отчету меньше суммы выданного аванса, остаток денежных средств подлежит возврату в кассу ИП РАН не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из командировки. В случае если остаток денежных средств не возвращен в кассу ИП РАН, директор принимает решение об удержании его из сумм оплаты труда работника в соответствии с положениями статьи 137 Трудового кодекса РФ. При отмене командировки работник обязан вернуть в кассу ИП РАН ранее полученный аванс. Если командировка оплачивается не из средств ИП РАН («за счет принимающей стороны», иной организации и др.), в бухгалтерский отдел необходимо предоставить только проездные документы (билеты) и прочие отчетные документы (либо их копии), определяющие фактический срок пребывания работника в месте командирования.

2.9. В течение 3 календарных дней после возвращения из командировки работник предоставляет руководителю подразделения отчет о результатах командировки. Отчет утверждается руководителем, инициировавшим командировку. В случае краткосрочной командировки работника (например, для участия в конференции) краткий отчет о выполнении задания вносится в соответствующую графу служебного задания (графа 12). Если командировка связана с проведением исследований, в течение 30 дней представляется развернутый отчет о проделанной работе. Отчет содержит информацию о перечне вопросов, изученных (решенных) в ходе командировки; выводы, предложения, рекомендации по путям использования изученного в ходе командировки положительного опыта и т.д. Отчет визируется руководителем подразделения или проекта и утверждается Директором ИП РАН.

### **3. Порядок направления работников в служебные командировки за пределы российской федерации**

3.1. В целях направления работника в служебную командировку командируемый работник представляет, завизированную руководителем подразделения (руководителем проекта, при условии



финансирования за счет гранта, договора и пр.) и главным бухгалтером, для согласования, развернутое обоснование служебной командировки, подготовленное на имя директора ИП РАН, в котором указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;
- место командирования (страна, населенный пункт и наименование принимающей стороны);
- цели командировки (содержание служебного поручения), в случае поездки на конференцию в рамках гранта РФ в служебное задание вносится формулировка «...для представления материалов, полученных при финансовой поддержке РФ»;
- срок командировки для каждого работника, включая день выезда в командировку и день возвращения, достаточный для выполнения полученного задания.
- источник финансирования. К обоснованию в обязательном порядке прикладывается обосновывающие документы (извещение, вызов, приглашение, программа с указанием номера и даты документа, копия страниц заявки на проект РФ, иного фонда с перечнем запланированных командировок, завизированная руководителем проекта).

3.2. Работник отдела кадров ИП РАН, должен сделать следующее: - в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 2 п. 1.7 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку и представить его на подпись директору ИП РАН приложив обоснование командировки, полученное от работника;
- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;
- в случае убытия работника за пределы Российской Федерации в командировку, связанную с выполнением работ в сторонней организации, подготовить соответствующие документы.
- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в

командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- передать копию приказа о направлении работника в командировку в планово-экономический отдел и (или) бухгалтерию не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

3.3. Работнику, при направлении его в командировку, выдается (при условии поступления соответствующих средств) денежный аванс на оплату расходов по проезду, проживанию и дополнительных расходов (суточные) на основании заявления работника, завизированного руководителем организации исходя из примерной стоимости.

3.4. При наличии задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета, аванс на новую командировку не выдаётся.

3.5. После возвращения из командировки работнику делается перерасчет сумм на основании оригиналов подтверждающих документов.

3.6. По возвращении из командировки работник должен представить в бухгалтерию авансовый отчет по командировочным расходам и возмещение расходов, связанных с направлением в поездку позднее трех дней после прибытия из командировки. Авансовый отчет составляется по форме 0504505 и сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов:

- о найме жилого помещения (договор, чек, товарный чек и др.);
- на проезд (маршрут квитанция, электронный билет, билет в том числе посадочных талонов), и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.
- копия заграничного паспорта (страницы с фотографией и отметками паспортного контроля о пересечении границы).
- документы, представленные на иностранном языке, должны сопровождаться построчным переводом на русский язык, подписанный лицом, осуществившим перевод с указанием должности и расшифровкой подписи.

3.7. Бухгалтер после получения от работника документов, перечисленных в п. 3.6 Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;
- проверенный авансовый отчет передает на утверждение директору ИП РАН или уполномоченному на утверждение отчета лицу. Если расходы работника в командировке превысили сумму аванса,

работник одновременно с авансовым отчетом составляет заявление на выдачу сумм. Расходы, произведенные работником во время командировки в иностранной валюте, возмещаются в рублях по Курсу Центрального банка РФ на дату утверждения авансового отчета. Если сумма расходов согласно представленному авансовому отчету меньше суммы выданного аванса, остаток денежных средств подлежит возврату в кассу ИП РАН не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из командировки. В случае если остаток денежных средств не возвращен в кассу ИП РАН, директор принимает решение об удержании его из сумм оплаты труда работника в соответствии с положениями статьи 137 Трудового кодекса РФ. При отмене командировки работник обязан возвратить в кассу ИП РАН ранее полученный аванс. Если командировка оплачивается не из средств ИП РАН («за счет принимающей стороны», иной организации и др.), в бухгалтерский отдел необходимо предоставить только проездные документы (билеты) и прочие отчетные документы (либо их копии), определяющие фактический срок пребывания работника в месте командирования.

3.8. В течение 30-х календарных дней после возвращения из зарубежной командировки работник лично предоставляет директору ИП РАН развернутый отчет о результатах командировки (см. примерный образец). Отчет содержит информацию о перечне вопросов, изученных (решенных) в ходе командировки; выводы, предложения, рекомендации по путям использования изученного в ходе командировки положительного опыта и т.д. Отчет утверждается руководителем, инициировавшим командировку. В случае отсутствия сотрудника на рабочем месте по уважительной причине (отпуск, повторная командировка, больничный) отчет должен быть предоставлен через руководителя подразделения посредством электронных средств связи с последующей обязательной досылкой оригиналов по почте.

#### **4. Срок служебной командировки**

4.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет директор ИП РАН по представлению руководителя подразделения (руководителя проекта), в котором работает командируемый работник. При этом учитываются информация, изложенная работником в обосновании командировки (в том случае если работник едет в командировку по персональному приглашению либо в рамках работы по гранту), а также объем, сложность и иные

особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается. (Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (ред. от 29.07.2015) "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки").

4.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника). Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

4.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебном задании, предусмотренной п. 2.1 Положения, либо в обосновании (при направлении в командировку за пределы Российской Федерации), а также в приказе о направлении работника в командировку.

4.4. 4.4. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении. Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы он следовал на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), то фактический срок пребывания в командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

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

4.5.1. по отметкам пограничных органов в паспорте;

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

4.6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с работодателем.

4.7. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в ИП РАН.

4.8. Максимальная суммарная длительность зарубежной командировки устанавливается в количестве не более 30 календарных дней в год. В исключительных случаях, по решению директора и при наличии объективных оснований, данный срок может быть установлен индивидуально, но не более 183 календарных дней в течение календарного года.

4.9. Если срок пребывания за рубежом превышает предел, установленный п.4.8 настоящего положения, то в отношении командируемого работника по истечении данного срока оформляется отпуск без сохранения заработной платы (по соглашению сторон).

## **5. Продление срока служебной командировки**

5.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению директора ИП РАН. Для этого руководитель структурного подразделения (руководитель проекта), в котором работает командированный работник, пишет на имя директора ИП РАН служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);

- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку. Завизированная директором ИП РАН служебная записка подлежит передаче в отдел кадров.

5.2. Работник отдела кадров, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- запросить согласие командированного работника на продление командировки,
- на основании завизированной директором ИП РАН служебной записки, указанной в п. 5.1 Положения, подготовить проект приказа о продлении срока командировки и представить его на подпись директору ИП РАН;
- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или корпоративной электронной почты с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в планово-экономический отдел и (или) бухгалтерию.

5.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано с руководителем организации (по факсу, электронной почте). Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разделом 8 Положения.

#### **6. Отзыв работника из служебной командировки**

6.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению директора ИП РАН. Для этого руководитель структурного подразделения (руководитель проекта), в котором работает командированный работник, пишет на имя директора ИП РАН служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);

- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки. Завизированная директором ИП РАН служебная записка подлежит передаче в отдел кадров.

6.2. Работник отдела кадров, в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной директором ИП РАН служебной записки, указанной в п. 6.1 Положения, подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и представить его на подпись директору ИП РАН;
- ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты. Передать копию этого приказа в планово-экономический отдел и бухгалтерию.

6.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разделом 8 Положения.

## **7. Гарантии работнику при направлении в служебную командировку**

7.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разделом 8 Положения.

7.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к

выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности, за исключением командировок за пределы Российской Федерации предусматривающих обязательное страхование жизни и здоровья.

7.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ. Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы. Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

#### **8. Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками**

8.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы согласно статьям 167, 168 ТК РФ:

- расходы на проезд;

- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.



#### 8.1.1. Транспортные расходы:

Расходы по проезду к месту служебной командировки на территории РФ. за пределами территории РФ и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями), по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше 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. При использовании воздушного транспорта для проезда работников, к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно (Постановление Правительства РФ от 07.03.2016 N 171); - автомобильным транспортом

- в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси). При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа. Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе маршрутное такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов. Командированному работнику могут быть оплачены расходы на такси (каршеринг) в случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой и невозможностью добраться до места общественным транспортом. Возмещение производится в размере фактических расходов. Транспортные расходы не возмещаются работнику в случае, если они были произведены принимающей стороной.

8.1.2. Расходы по найму жилого помещения (места пребывания) (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки.

8.1.3. Суточные возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в том числе за дни нахождения в пути, а также за время вынужденной остановки в пути. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории РФ, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории РФ - в порядке и размерах, которые предусмотрены для командировок в пределах территории РФ;
- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены для командировок на территории данного иностранного государства. Суточные не выплачиваются если, по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения, работник, в период командировки, ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

8.1.4. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения (места пребывания), включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника. Бронируя гостиничный

номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер. Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения. Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если они были произведены принимающей стороной;
- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;
- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

8.1.5. Иные расходы, подлежащие возмещению. Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника. Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи. Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

8.2. При направлении в командировку для представления научных результатов, полученных при поддержке гранта, все расходы оплачиваются из средств соответствующего гранта.

8.3. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с директором ИП РАН могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 8.1.1. Положения.

8.4. Возмещение расходов, связанных со служебным командированием, превышающих размер, установленный Правительством РФ для федеральных государственных учреждений, производится по фактическим расходам за счет собственных средств ИП РАН по разрешению директора.

8.5. Работнику, в случае его временной нетрудоспособности во время командировки на территории РФ, удостоверенной в

установленном порядке, (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства. За период временной нетрудоспособности, подтвержденной листком нетрудоспособности по установленной форме (Приказ Минздравсоцразвития России от 26.04.2011 № 347н), работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

8.6. Если период вынужденной остановки в пути не подтвержден документально, работник обязан на этот период оформить заявление на отпуск без сохранения заработной платы. Расходы на обратный проезд, суточные и иные расходы, произведенные работником за этот период, не возмещаются.

#### **9. Оформление авансового отчета о командировке**

9.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник обязан представить в бухгалтерию Авансовый отчет (ф. 0504505). Подотчётное лицо приводит сведения о себе на лицевой стороне авансового отчёта и заполняет графы 1-6 на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведённые расходы. Документы, приложенные к авансовому отчёту, нумеруются подотчётным лицом в порядке их записи в отчёте. Авансовый отчёт утверждается руководителем учреждения или лицом им уполномоченным. На оборотной стороне Авансового отчёта графы 7-10. содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учёту, и бухгалтерские корреспонденции заполняются лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учёта. Авансы, полученные подотчётным лицом, отражаются с указанием даты их получения. К Авансовому отчету прилагаются следующие документы в оригинале, подтверждающие произведенные расходы:

-по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов), 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, слипы, подтверждение кредитной

организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты);

- об иных расходах, связанных с командировкой, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным расчетом);

- при зарубежных командировках к отчету дополнительно прилагается копия заграничного паспорта (страницы с личными данными, визами и отметками паспортного контроля о пересечении границы РФ). Документы, представляемые на иностранном языке, должны сопровождаться построчным переводом на русский язык, подписанным лицом, осуществившим перевод, с указанием должности и расшифровки подписи.

9.2. Работник заполняет авансовый отчет, проверяет соответствие внесенных данных представленным отчетным документам и расписывается в авансовом отчете. Факт подписания авансового отчета работником является его подтверждением правильности отражения данных по представленным им первичным документам.

9.3. Если расходы работника в командировке превысили сумму аванса, работник одновременно с авансовым отчетом составляет заявление на выдачу сумм.

9.4. Расходы, произведенные работником во время командировки в иностранной валюте, возмещаются в рублях по курсу Центрального банка РФ на дату утверждения авансового отчета.

9.5. Если сумма расходов, согласно представленному авансовому отчету, меньше суммы выданного аванса, остаток денежных средств подлежит возврату в кассу ИП РАН не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из командировки. В случае если остаток денежных средств не возвращен в кассу ИП РАН, директор принимает решение об удержании его из сумм оплаты труда работника в соответствии с положениями статьи 137 Трудового кодекса РФ.

9.6. При отмене командировки работник обязан вернуть в кассу ИП РАН ранее полученный аванс.

9.7. Если принимающая сторона обеспечивает командированного за границу Российской Федерации работника валютными средствами в виде компенсации расходов, а также расходов на проезд в страну назначения и назад и на наем жилищного помещения или суточных расходов, то ИП РАН выплату указанных расходов и иных расходов уменьшает на сумму дополнительно предоставленных средств. Если

сумма, предоставленная принимающей стороной, больше или равна установленным нормам расходов, то ИП РАН выплату командировочных расходов не производит.

9.8. Если командировка оплачивается не из средств ИП РАН («за счет принимающей стороны», иной организации и др.), в бухгалтерский отдел необходимо предоставить только проездные документы (билеты) и прочие отчетные документы (либо их копии), определяющие фактический срок пребывания работника в месте командирования.

9.9. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

9.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, Работнику не возмещаются.

#### **10. Направление в командировку из отпуска и уход в отпуск из места командировки**

10.1. С разрешения директора работник может прибыть к месту командировки из отпуска или уйти в отпуск, не возвращаясь в ИП РАН из места командировки. При оформлении такой командировки работник подает специалисту по кадрам вместе с документами на командировку заявление на отпуск.

10.2. В случае если работник убывает в командировку ранее даты, указанной в приказе о командировании или, возвращается из командировки позднее установленной даты, расходы по проезду, связанные со служебной командировкой в таких случаях компенсации подлежат.

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью

22 ЛИСТОВ



*[Handwritten signature]*

