


УТВЕРЖДАЮ

Директор ИАПУ ДВО РАН
член-корреспондент РАН


/Р.В. Ромашко
09 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института автоматики и процессов управления Дальневосточного отделения Российской академии наук

1. Нормативная база

1.1. Положение о служебных командировках работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института автоматики и процессов управления Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее - Институт) разработано с учётом требований следующих нормативно-правовых актов:

1.2. Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);

1.3. Налоговый Кодекс Российской Федерации (далее - НК РФ);

1.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление № 749);

1.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» с последующими дополнениями и изменениями (далее – Постановление №729);

1.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» с последующими дополнениями и изменениями (далее – Постановление № 812);

1.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу

пункта 10 Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 (далее – Постановление № 1267).

1.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2022 № 1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» (далее – Постановление № 1915).

1.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2020 № 553 «О порядке и размерах выплат на командировочные расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, военнослужащим, сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, внесении изменения в пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 20 апреля 2000 г. N 354 и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Постановление № 553).

2. Общие положения

2.1. Положение о служебных командировках сотрудников Института (далее – Положение) является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок направления работников в служебные командировки и компенсации произведённых ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Положение распространяется на лиц, состоящих с Институтом в трудовых отношениях (далее - сотрудники).

2.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– служебная командировка – поездка сотрудника по распоряжению работодателя на определённый срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы, определённого трудовым договором;

– расходы, связанные с командировкой – расходы на проезд, найм жилого помещения, суточные и иные произведённые сотрудником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

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

– Решение о командировании на территории Российской Федерации, Решение о командировании на территорию иностранного государства – документы, применяемые для оформления в электронном виде решения директора о направлении сотрудника (подотчётного лица) в служебную командировку для выполнения служебного задания и расчёта размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой;

– изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации, изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства – документы, применяемые для оформления в электронном виде изменения решения директора о направлении сотрудника (подотчётного лица) в служебную командировку для выполнения служебного задания по ранее утверждённому Решению о командировании сотрудника;

– отчёт о расходах подотчётного лица – документ, применяемый для оформления в электронном виде расчётов с подотчётными лицами об израсходованных сотрудником в связи с командировками денежных средств.

2.4. Сотрудники направляются в командировки по решению директора или уполномоченного им лица на определённый срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы.

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

2.5. Основной целью служебной командировки является выполнение задач, поставленных перед Институтом по отдельным направлениям деятельности за пределами его нахождения, а именно:

– решение конкретных задач научной, хозяйственной, финансовой и иной деятельности Института;

– проведение конференций, совещаний, семинаров, образовательных, научно-исследовательских и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

– изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;

– выполнение научно-исследовательских работ;

– стажировки в вузах, научных учреждениях Российской Федерации и зарубежья;

– представление интересов Института во всех предприятиях, учреждениях, организациях, государственных органах и органах местного самоуправления, в правоохранительных органах с целью правового обеспечения деятельности Института;

– иные цели.

2.6. Продолжительность командировки определяется директором либо уполномоченным им лицом с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного задания, но не более максимально установленного срока:

– на территории Российской Федерации устанавливается **до 40 (сорока) календарных дней**;

– в зарубежных командировках с согласия дирекции на основании Договоров (соглашений) о научно-техническом сотрудничестве устанавливается **до 40 (сорока) календарных дней**;

– для участия в конференциях, симпозиумах, выставках и т.д. срок устанавливается на основании официальных приглашений.

Учитывая отдалённость города Владивостока от европейской части России и разницу в часовых поясах допускается выезд и возвращение из командировки в выходные или праздничные дни.

2.7. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из Института и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

Днём выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолёта, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного сотрудника, а днём приезда из командировки – дата прибытия транспортного средства к месту постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 23:59 часов включительно днём отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00:00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае, если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населённого пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы.

2.8. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных, не зависящих от него обстоятельств, командировка может быть продлена в порядке, установленном разделом 7 данного Положения.

Суточные, в данном случае, выплачиваются при наличии документов, подтверждающих невозможность возвращения работника из командировки в установленные сроки.

2.9. Направление в командировку сотрудника Института, находящегося в отпуске, не допускается.

2.10. Время пребывания сотрудника в командировке фиксируется в таблице учёта использования рабочего времени соответствующего структурного подразделения на основании решения о командировании.

2.11. Образ электронного документа «Решения о командировании» сотрудника направляется в следующие подразделения:

- отдел кадров;
- бухгалтерию;
- структурное подразделение сотрудника.

2.12. Финансирование командировочных расходов сотрудников Института осуществляется:

- за счёт средств субсидии на обеспечение выполнения государственного задания;
- за счёт средств фондов поддержки научной, научно-технической и инновационной деятельности (Российского научного фонда, Фонда перспективных исследований и т.п.)
- за счёт средств принимающей стороны;
- за счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- за счёт средств комбинированных источников финансирования.

3. Порядок направления сотрудника в служебную командировку на территории Российской Федерации

3.1. Для направления сотрудника Института в служебную командировку, командированному сотруднику необходимо оформить Решение о командировании на территории Российской Федерации (Приложение 1), которое должно быть согласовано:

- руководителем структурного подразделения (цель – согласование необходимости и целесообразности направления сотрудника в командировку);
- главным экономистом (цель – согласование источника финансирования);
- работником отдела кадров (цель согласования – проверка соответствия командировки сотрудника требованиям ТК РФ);
- работником бухгалтерии (цель согласования – проверка задолженности по ранее выданным авансам);

- руководителем гранта (при направлении в командировку за счёт средств гранта; цель согласования – необходимость и целесообразность направления сотрудника в командировку в рамках целевого расходования средств гранта).

- учёным секретарём Института (при направлении в командировку за счёт средств гранта РФ; цель согласования – необходимость и целесообразность направления сотрудника в командировку в рамках целевого расходования средств гранта РФ).

Утверждается Решение о командировании директором Института или уполномоченным им лицом.

К утверждённому Решению о командировании оформляется за подписью директора Института или уполномоченного им лица Служебное задание (Приложение 5). В Служебном задании указывается: маршрут и сроки командировки, научная цель и научное задание на командировку.

3.2. Получение аванса на командировочные расходы возможно только при наличии утверждённого Решения о командировании.

3.3. Аванс на командировочные расходы выдаётся сотрудникам только при отсутствии задолженности по ранее полученным авансовым выплатам.

Аванс, выдаваемый сотруднику при направлении его в командировку, предназначается для оплаты следующих расходов:

- проезд к месту командировки и обратно;
- найм жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с пребыванием вне места постоянного жительства (суточные).

3.4. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки.

3.5. При однодневной командировке суточные не выплачиваются.

3.6. Средний заработок за период нахождения сотрудника 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 Институте.

3.7. В случае направления в командировку сотрудника, имеющего внутреннее совместительство в Институте, по одному месту работы (по основному месту работы либо по совместительству), отсутствие его по другому месту работы следует оформлять (на этапе формирования приказа) отпуском без сохранения заработной платы.

3.8. Руководитель структурного подразделения несёт персональную ответственность за необходимость и целесообразность направления сотрудника в командировку.

3.9. Сотруднику в случае его временной нетрудоспособности в период командировки, подтверждённой листком нетрудоспособности, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности сотруднику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Отчёт о командировке, порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой на территории Российской Федерации

4.1. По возвращении из командировки сотрудник в течение 3 (трёх) рабочих дней обязан предоставить:

а) учёному секретарю института Отчёт о выполнении служебного задания по командировке на территории Российской Федерации (Приложение 6);

б) в бухгалтерию полный комплект документов, а именно оригиналы следующих документов:

- счета, квитанции и чеки по командировочным расходам при совершении оплаты как наличными денежными средствами, так и посредством электронного средства платежа (например: интернет-банк /Сбербанк Онлайн, Альфа-Клик, Промсвязьбанк и др./, интернет-кошельки /Яндекс Деньги, QIWI, WebMoney и др./ и т.п.);

- кассовый чек на бумажном носителе (бланк строгой отчётности на бумажном носителе);

- кассовый чек в электронной форме (бланк строгой отчётности в электронной форме);

- железнодорожные, автобусные или авиабилеты с посадочными талонами,

- прочие документы, подтверждающие расходы, произведённые во время служебной командировки.

При оплате командировочных расходов банковской картой необходимо представить все документы, связанные с использованием банковской карты сотрудника - квитанции банкоматов, слипов (квитанцию электронного терминала), оригинал выписки с карты и др.

4.2. В случае несвоевременного предоставления документов в бухгалтерию сотрудник должен предоставить служебную записку с объяснением причины несвоевременной сдачи отчётных документов.

Сотрудник бухгалтерии принимает данные документы только при наличии разрешительной визы директора Института.

4.3. Сотрудник бухгалтерии при наличии полного комплекта документов оформляет Отчёт о расходах подотчётного лица (Приложение 7). Далее направляет его подотчётному лицу для подписи:

- командированным сотрудником;

- руководителем структурного подразделения;

- главным экономистом;

- учёным секретарём института.

Отчёт о расходах подотчётного лица утверждается директором Института.

После утверждения Отчёта о расходах подотчётного лица уполномоченными лицами производится окончательный расчёт с командированным сотрудником.

4.4. Сотрудникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведённые им с разрешения директора.

4.5. Размер суточных при направлении сотрудника в командировку на территории Российской Федерации составляет:

- за счёт средств федерального бюджета (субсидии на выполнение госзадания), в размере 100 рублей 00 копеек;

- за счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности и грантов, в размере 700 рублей 00 копеек.

4.6. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются на основании оформленного и согласованного Изменения решения о командировании на территории Российской Федерации (Приложение 2) при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.7. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 Постановления № 729.

4.8. Расходы по проезду к месту командирования на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населённого пункта в другой, если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населённых пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населённого пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

4.9. Расходы на проезд сотрудника на такси в аэропорт, из аэропорта в город или гостиницу на территории РФ не возмещаются.

4.10. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (услуги по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтверждённых документально.

4.11. В случае утери посадочного талона, контрольного купона возмещение расходов производится при представлении оригинала справки авиаперевозчика, подтверждающей факт поездки.

4.12. Транспортные расходы в пределах пункта командирования возмещению не подлежат.

4.13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения во время командировки на территории Российской Федерации, подтверждённые документально, возмещаются в размере:

- за счёт средств федерального бюджета (субсидии на выполнение госзадания), в размере фактических расходов, но не более 550 рублей 00 копеек в сутки;

- за счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности, в размере фактических расходов, но не более 3000 рублей 00 копеек в сутки;

- за счёт средств грантов в размере фактических расходов.

Проживание сотрудников допускается в одноместных номерах не выше первой категории класса «Стандарт».

4.14. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации, возмещаются расходы в размере 12 рублей в сутки, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729.

4.15. Возмещение расходов по найму жилого помещения, в случае выделения в счёте гостиницы суммы завтрака (обеда, ужина) отдельной строкой, производится без учёта данной суммы.

4.16. При командировках в местность, откуда сотрудник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

4.17. Фактический срок пребывания сотрудника в командировке определяется по проездным документам (посадочным талонам), представляемым сотрудником по возвращении из командировки.

В случае проезда сотрудника на основании письменного разрешения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте или на собственном транспорте, фактический срок пребывания сотрудника в командировке подтверждается путевым листом.

Иные расходы, произведённые в служебных командировках, но прямо не указанные в данном Положении, возмещаются при наличии служебной записки (с обоснованием необходимости в данных расходах) с разрешительной визой директора и при наличии документов, подтверждающих эти расходы, за счёт средств от приносящей доход деятельности.

4.18. В том случае, если командированный сотрудник после выполнения служебного задания сразу не возвращается к месту постоянной работы (в связи с убытием в отпуск или по иным причинам), проезд в обратную сторону ему не оплачивается.

4.19. Сотрудник, направленный в служебную командировку, обязан самостоятельно оплачивать свои расходы во время служебной командировки (в том числе, с банковской карты, оформленной на своё имя).

4.20. В случае командирования сотрудника за счёт средств принимающей стороны должно быть заключено письменное соглашение (договор, приглашение) между сторонами, в котором оговариваются условия финансирования. Ответственным за наличие данного соглашения является руководитель структурного подразделения, направивший сотрудника в служебную командировку. Даже если все расходы возместила принимающая сторона, сотрудник должен подтвердить фактический срок пребывания в командировке, предоставив копии проездных билетов и копии посадочных талонов (при их отсутствии – копию счета за проживание). Документы, подтверждающие возмещение расходов принимающей стороной, хранятся в структурном подразделении командированного сотрудника.

В этом случае в Решении о командировании сотрудника на территории Российской Федерации необходимо указать, что расходы возмещаются принимающей стороной.

4.21. Контроль своевременного представления отчётов о расходах подотчётного лица с приложением полного комплекта документов, подтверждающих расходы, произведённые во время служебной командировки, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения, направившего сотрудника в командировку.

4.22. Командированные сотрудники несут персональную ответственность за нарушение сроков представления отчёта о расходах подотчётного лица по служебной командировке.

4.23. Оплата организационного взноса осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

4.24. Перерасход по Отчёту о расходах подотчётного лица выплачивается сотруднику путём перечисления денежных средств на его банковскую карту согласно Заявлению о перечислении на счёт банковской карты (Приложение 9).

5. Порядок направления работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации

5.1. Направление сотрудника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется, как правило, в рамках международного сотрудничества в области науки и образования.

5.2. Целями заграничных командировок являются:

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

5.3. Для направления сотрудника Института в командировку за пределы территории Российской Федерации / изменения сроков пребывания в командировке необходимо оформить Решение о командировании на территорию иностранного государства (Приложение 3) / Изменение решения о командировании за пределы территории Российской Федерации (Приложение 4), которое должно быть согласовано с:

- руководителем структурного подразделения (цель – согласование необходимости и целесообразности направления работника в командировку);

- сотрудником ОНТИ и ПНК, ответственным за международную деятельность Института (цель – согласование разрешительных документов, необходимых для оформления зарубежной командировки, в том числе – служебная записка о направлении в командировку, научно-техническое задание, служебное задание, экспертное заключение о возможности открытого опубликования материалов, в случае участия в мероприятии с представлением какого-либо материала (доклад, презентация, результаты исследований и др.), а также осуществление контроля своевременного предоставления и правильности оформления отчёта об итогах командировки.

- специалистом спецчасти (цель - проверка наличия/отсутствия у командируемого допуска и, связанных с этим, ограничений на заграничные командировки, а также согласования выезда за границу работников, имеющих доступ к государственной тайне);

- главным экономистом (цель – согласование источника финансирования);

- сотрудником отдела кадров (цель согласования – проверка соответствия командировки сотрудника требованиям ТК РФ);

- сотрудником бухгалтерии (цель – проверка задолженности по ранее выданным авансам).

- руководителем проекта (при направлении в командировку за счёт средств грантов; цель согласования – необходимость и целесообразность направления сотрудника в командировку в рамках целевого расходования средств гранта);

- учёным секретарём Института (при направлении в командировку за счёт средств гранта РФ; цель согласования – необходимость и целесообразность направления сотрудника в командировку в рамках целевого расходования средств гранта РФ).

5.4. Решение о командировании за пределы территории Российской Федерации, Изменение решения о командировании за пределы территории Российской Федерации

Федерации утверждаются директором Института, либо лицом, исполняющим обязанности директора Института.

5.5. Основанием направления сотрудника в командировку за пределы территории Российской Федерации могут являться:

- официальное приглашение организаторов на участие в международных форумах, конференциях, семинарах и иных аналогичных мероприятиях;
- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- локальный нормативный акт института, утверждённый директором Института, по которому для достижения заявленных результатов (например, реализация проекта, совместной работы и т.п.) возникла необходимость направления работника в командировку за пределы территории Российской Федерации.

Вышеуказанные документы, в случае составления их на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык, заверенный сотрудником ОНТИ и ПНК, ответственным за международную деятельность Института.

5.6. В случае посещения двух и более городов одной либо нескольких стран, в решение о командировании сотрудника на территорию иностранного государства обязательно должны быть указаны все города и страны, через которые пролегает маршрут командированного сотрудника.

5.7. При направлении сотрудника в командировку на территории других государств, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации подтверждаются датами, указанными на проездных документах (билетах), а также отметками в загранпаспорте (при наличии таковых).

5.8. Все денежные расчёты по командировкам за пределами территории Российской Федерации с работниками Института производятся в валюте Российской Федерации.

5.9. Аванс на командировку выдаётся сотрудникам только при отсутствии задолженности по ранее полученным авансам.

5.10. Оплата организационного взноса осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Аванс на оплату организационного взноса не выдаётся.

5.11. При направлении сотрудника в командировку за пределы территории Российской Федерации аванс выплачивается в рублёвом эквиваленте по курсу Центрального Банка России на день подачи заявления на аванс.

5.12. Выплата сотруднику суточных при направлении его в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах, установленных Постановлением № 812, но не более 2500 рублей 00 копеек за каждый день нахождения в командировке.

5.13. При следовании сотрудника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные рассчитываются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы

Российской Федерации включается в дни, за которые суточные рассчитываются в рублях.

5.14. Сотруднику, выехавшему в командировку за пределы территории Российской Федерации и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в рублёвом эквиваленте иностранной валюты по курсу Центрального Банка России на дату составления отчёта о командировке в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных.

5.15. В случае, если принимающая сторона предоставляет сотруднику за свой счёт питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в рублёвом эквиваленте иностранной валюты по курсу Центрального Банка России на дату составления отчёта о командировке в размере 30 процентов суточных, установленных Постановлением Правительства № 812.

5.16. Расходы по найму жилого помещения при направлении сотрудников в командировки за пределы территории Российской Федерации, подтверждённые соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, установленных п. 6.5 настоящего Положения.

5.17. Расходы по проезду при направлении сотрудника в командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются в размере фактических затрат.

Возмещение расходов по проезду к месту командировки и обратно, в случае выделения в электронном билете/маршрутной квитанции суммы завтрака (обеда, ужина) отдельной строкой, производится без учёта данной суммы. В случае если сумма завтрака (обеда, ужина) не выделена, то в полной стоимости электронного билета/маршрутной квитанции.

Наличие отчётных документов (билетов, посадочных талонов) обязательно.

5.18. Сотруднику при направлении его в командировку за пределы территории Российской Федерации дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление медицинской страховки;
- иные платежи и сборы.

5.19. Документы, подтверждающие расходы, произведённые во время командировки за пределами территории Российской Федерации и составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык с подписью лица, ответственного за перевод. Ответственность за наличие и правильность перевода указанных документов несёт командированный работник Института.

6. Отчёт о командировке, порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой за пределы территории Российской Федерации

6.1. По возвращении из командировки сотрудник в течение 3 (трёх) рабочих дней обязан предоставить:

а) сотруднику ОНТИ и ПНК, ответственному за международную деятельность института, Отчёт о результатах командирования учёных и специалистов за рубежом (Приложение 8);

б) в бухгалтерию полный комплект документов:

– копии первой страницы заграничного паспорта и страницы заграничного паспорта с отметками, подтверждающими пересечение российской границы;

– документы, подтверждающие расходы, понесённые в связи с наймом жилого помещения (в случае составления на иностранном языке должны иметь построчный перевод на русский язык);

– документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (посадочные талоны, транспортные билеты), включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей (в случае составления на иностранном языке должны иметь построчный перевод на русский язык, с подписью ответственного за перевод);

– визовые и иные документы, связанные с командировкой.

6.2. Сотрудник бухгалтерии при наличии полного комплекта документов оформляет отчёт о расходах подотчётного лица. Далее направляет его подотчётному лицу для подписи:

- командированным сотрудником;

- руководителем структурного подразделения;

- главным экономистом;

- сотрудником ОНТИ и ПНК, ответственным за международную деятельность института.

Отчёт о расходах подотчётного лица утверждается директором Института.

После утверждения Отчёта о расходах подотчётного лица уполномоченными лицами производится окончательный расчёт с командированным сотрудником.

6.3. При оплате командировочных расходов за пределами территории Российской Федерации в валюте страны пребывания, возмещение производится в размерах фактически произведённых расходов, подтверждённых оригиналом выписки с банковской карты в случае оплаты по безналичному расчёту.

В том случае, если сотрудник подтвердил фактически произведённые расходы чеком, слипом, квитанцией электронного терминала и другими аналогичными документами, возмещение командировочных расходов производится по курсу Центрального Банка Российской Федерации на дату утверждения отчёта о расходах подотчётного лица.

6.4. Если перечисленные выше документы предоставлены в бухгалтерию позже срока, установленного настоящим Положением, то сотрудник прикладывает к авансовому отчёту служебную записку с объяснением причин несвоевременной сдачи отчётных документов.

6.5. Проживание сотрудников в жилых помещениях возмещается в пределах норм, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267.

6.6. В том случае, если командированный сотрудник после выполнения служебного задания сразу не возвращается к месту постоянной работы (в связи с убытием в отпуск или по иным причинам), проезд в обратную сторону ему не оплачивается. Выплата суточных прекращается с момента убытия из принимающей организации.

6.7. В случае командирования сотрудника за счёт средств принимающей стороны необходимо предоставить основание, в котором оговариваются условия финансирования (официальное письмо-приглашение, договор, иной документ, подтверждающий намерения принимающей стороны взять на себя расходы по обеспечению командировочных расходов сотрудника). Ответственным за наличие

данного основания является руководитель структурного подразделения, направивший работника в служебную командировку. Документы, подтверждающие возмещение расходов принимающей стороной, хранятся в структурном подразделении командированного сотрудника.

В этом случае в Решении о командировании на территорию иностранного государства необходимо указать, что расходы возмещаются принимающей стороной.

6.8. Сотрудник, направленный в служебную командировку, обязан самостоятельно оплачивать свои расходы во время служебной командировки (в том числе с банковской карты, оформленной на своё имя).

6.9. Контроль своевременного представления отчёта о расходах подотчётного лица с приложением полного комплекта документов осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения.

6.10. Перерасход по Отчёту о расходах подотчётного лица выплачивается сотруднику путём перечисления денежных средств на его банковскую карту согласно Заявлению о перечислении на счёт банковской карты (Приложение 9).

6.11. Командированный сотрудник несёт персональную ответственность за нарушение сроков представления отчёта о расходах подотчётного лица по служебной командировке.

7. Отзыв работника из командировки, продление или отмена командировки, изменение сроков командировки

7.1. В случае необходимости в целях выполнения служебного задания срок служебной командировки может быть продлён по распоряжению директора Института.

В случае изменения условий командирования на территории Российской Федерации, необходимо оформить Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации по ранее утверждённому Решению о командировании работника, направляемого в командировку на территории Российской Федерации.

В случае изменения условий командирования за пределами территории Российской Федерации, необходимо оформить Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства по ранее утверждённому Решению о командировании работника, направляемого в командировку на территории Российской Федерации.

Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации, Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства имеет следующие типы изменений:

- корректирующий - формируется в связи с изменениями условий командирования (изменение маршрута, срока командирования, места командирования, должности работника, основания и т.п.);
- финансовый – формируется в случае внесения изменения в источник финансирования;
- аннулирующий - при условии отмены командирования.

Порядок заполнения, подписания и утверждения Изменения Решения о командировании аналогичен порядку заполнения, подписания и утверждения Решения о командировании на территории Российской Федерации, Решения о командировании на территорию иностранного государства.

7.2. Досрочное прекращение командировки допускается в следующих случаях:

7.2.1. Служебное задание выполнено в полном объёме;

7.2.2. Болезнь командированного сотрудника, препятствующая выполнению служебного задания, возникновение чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания.

7.3. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке:

– руководитель структурного подразделения представляет на имя директора служебную записку с обоснованием причин отзыва подчинённого ему сотрудника из командировки до истечения её срока (или невозможности направления работника в командировку);

- на основании приказа директора готовится Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации, Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства работника;

– на основании предоставленного отчёта о расходах подотчётного лица и приложенных к нему документов отозванному из командировки сотруднику производится возмещение фактически произведённых расходов в соответствии с нормами, установленными настоящим Положением.

7.4. Соблюдение всех требований настоящего Положения обязательно для всех работников Института.