

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт славяноведения Российской академии наук
(ИСл РАН)

П Р И К А З

г. Москва

«13» июня 2024 г.

№ 58

Об утверждении Положения о
служебных командировках работников
ИСл РАН

В соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 10.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением 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» и в связи с необходимостью совершенствования порядка организации служебных командировок в ИСл РАН,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного учреждения науки Института славяноведения Российской академии наук (далее – Положение) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Ввести в действие Положение с 17.06.2024.
3. Начальнику отдела кадров Е.Б. Куренной обеспечить ознакомление работников ИСл РАН с настоящим приказом под роспись.

4. Ученому секретарю Н.С. Гусеву обеспечить размещение настоящего приказа на сайте ИСл РАН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего возложить на заместителя директора по общим вопросам П.М. Вервицкого и главного бухгалтера Е.А. Колесову.

Директор



К.В. Никифоров

**Положение о служебных командировках работников
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института славяноведения Российской академии наук**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института славяноведения Российской академии наук (далее – Учреждение) на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на всех работников Учреждения.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у Учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором Учреждения.

1.3. Особенности оформления служебных командировок в рамках реализации научных проектов по предоставленным Учреждению грантам определяется соответствующим соглашением с грантодателем, правилами предоставления соответствующих грантов и локальными актами Учреждения.

1.4. Служебной командировкой работника является поездка работника по распоряжению директора на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения.

Если работник направлен в командировку в местность, откуда он, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой работы, может ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Целесообразность такого возвращения определяет директор Учреждения в каждом конкретном случае с учетом различных факторов - дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, необходимости создания работнику условий для отдыха.

1.5. Основными задачами служебных командировок работников Учреждения являются:

- решение конкретных задач научной, производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т.д.) или выступление в качестве приглашенного докладчика в научно-образовательных учреждениях;

– научно-исследовательская работа в архивах и библиотеках по темам государственного задания;

– проведение полевых исследований (экспедиций).

1.6. Не являются служебными командировками:

– служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или предполагает разъездной характер;

– выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.7. Служебные командировки подразделяются на:

– плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом;

– внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

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

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности командированного работника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника.

1.9. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

– 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.

При этом такие работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. СРОК И РЕЖИМ КОМАНДИРОВКИ

2.1. Срок командировки работника (как по России, так и за пределами территории Российской Федерации) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Москвы или места

постоянной работы в соответствии с трудовым договором, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Москву или место постоянной работы в соответствии с трудовым договором.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие 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 на место постоянной работы.

Дата выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые командирован работник, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения.

2.4. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. По возвращению работника из командировки обстоятельства, повлекшие вынужденную задержку, подтверждаются служебной запиской с приложением соответствующих документов.

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

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором Учреждения.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

3.1. Направление в служебные командировки сотрудников осуществляется по решению директора на основании служебной записки, по форме согласно приложению к настоящему Положению согласованной с непосредственным руководителем и заместителем директора, курирующим соответствующее структурное подразделение, а в случае с реализацией внебюджетного научного проекта – руководителя проекта.

При необходимости и по запросу руководителей Учреждения к служебной записке могут прикладываться иные документы, подтверждающие значимость и обоснованность направления в служебную командировку.

3.2. Служебные командировки оформляются следующими документами:

| № п/п | Унифицированные формы первичных учетных документов |
|-------|--|
| 1 | Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512) |
| 2 | Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) |
| 3 | Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513) |
| 4 | Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) |
| 5 | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) |

3.3. Оформление служебных командировок за пределы территории Российской Федерации.

3.3.1. Целями командировок в иностранное государство являются:

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

3.3.2. Ответственность за обоснованность командировки в иностранное государство несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

3.3.3. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

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

б) по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки (в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль);

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному работнику не возмещаются.

3.3.4. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы.

3.4.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от приносящей доход деятельности;
- средств грантов, реализуемых на базе ИСл РАН

3.4.2. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления и решения о командировании.

3.4.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.4.4. При командировке вне пределов территории Российской Федерации Учреждение обеспечивает работника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания работника или в свободно конвертируемой валюте.

3.4.5. Компенсирование командировочных расходов производится путем выдачи наличных денежных средств из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку работника.

3.4.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или работником не получены авансовые средства на командировку, их выплата работнику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения отчета о расходах подотчетного лица.

4. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

4.1. За командированным работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок во время командировки, а также во время пребывания в пути.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке сохраняется за дни работы по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному работнику Учреждение обязано возместить:

- расходы по проезду;
 - расходы по найму жилого помещения;
 - дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
 - иные расходы, произведенные с разрешения директора Учреждения.
- 4.3. Расходы на проезд Учреждение возмещает работнику:
- до места командировки и обратно;

— из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входит:

— стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т.д.);

— расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

— стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где работает работник.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером, после утверждения отчета о расходах подотчетного лица.

Возмещение расходов директору на проезд во время командировки, превышающий размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.5. При направлении работника в командировку в иностранное государство ему дополнительно возмещаются расходы:

— на оформление заграничного паспорта (визы, других выездных документов);

— на оформление обязательной медицинской страховки;

— по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;

— по уплате сборов на право въезда или транзита автомобильного транспорта;

— по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство Учреждения вправе по своему выбору оплатить работнику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами, подтверждающими эти расходы.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

— в рамках государственного задания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;

— за счет средств от приносящей доход деятельности – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении работника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812.

В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках на территории России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения государственного задания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

При направлении работника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки (в соответствии с приказом Минфина России от 2 августа 2004г. №64н).

Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения директора Учреждения и по согласованию с главным бухгалтером, после утверждения отчета о расходах подотчетного лица.

Возмещение расходов директору на наем жилья во время командировки, превышающий размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет и другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения отчета о расходах подотчетного лица.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм производится с разрешения директора, только по уважительным причинам.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании работника.

4.11. Работнику, направленному в однодневную командировку согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения директора Учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. ПОРЯДОК ОТЧЕТА РАБОТНИКА О СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник формирует и предоставляет в бухгалтерию отчет о расходах подотчетного лица, а так же документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- проездные билеты;
- посадочные талоны;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;
- отчет по командировке;
- прочие документы

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно отчету о расходах подотчетного лица, подлежит возвращению работником в кассу не позднее семи рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6. ПОРЯДОК ОТЗЫВА РАБОТНИКА ИЗ КОМАНДИРОВКИ ИЛИ ОТМЕНЫ КОМАНДИРОВКИ

6.1. В случае невозможности направления работника в командировку или возникновения необходимости в отзыве работника из командировки руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора Учреждения с объяснением причин о невозможности направления работника в командировку или отзыва работника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится изменение решения о командировании и отзыв работника из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании отчета о расходах подотчетного лица и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора Учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных или иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.