

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ХАБАРОВСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
ДАЛЬНЕВОСТОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

ПРИКАЗ

«*28*» *декабрь* 2024 г.

г. Хабаровск

№ ХФИЦ-01-04/ *200*

Об утверждении Положения о служебных командировках

В целях организации порядка направления в служебные командировки работников организации, утверждения форм и порядка своевременного предоставления документов, связанных со служебными командировками на территории РФ и на территории иностранных государств, **приказываю**:

1. Утвердить Положение о служебных командировках.
2. Разместить Положение на сайте ХФИЦ ДВО РАН.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
чл.-корр. РАН



И.Ю. Рассказов

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ХАБАРОВСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
ДАЛЬНЕВОСТОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 28.12.2024 г.
№ ХФИЦ-01-04/200

**Положение
о служебных командировках
Федерального государственного бюджетного учреждения науки Хабаровского
Федерального исследовательского центра Дальневосточного отделения
Российской академии наук
(ХФИЦ ДВО РАН)**

Хабаровск 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках Федерального государственного бюджетного учреждения науки Хабаровского Федерального исследовательского центра Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее – Положение) определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Хабаровского Федерального исследовательского центра Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее - ХФИЦ ДВО РАН, Учреждение). Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с последующими изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства РФ 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 изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств» (с последующими изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства РФ 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, 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 декабря 2005 г. № 812» (с последующими изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников ХФИЦ ДВО РАН и всех его обособленных подразделений, состоящих в трудовых отношениях. Требования настоящего Положения обязательны для всех работников Учреждения (далее – Работник).

1.3. Обособленные подразделения вправе принимать локальные нормативные акты по командированию работников в обособленном подразделении.

1.4. В случае направления Учреждением дистанционного Работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного Работника распространяется действие статей 166, 168 ТК РФ (гарантии при направлении работников в служебные командировки), а также нормы настоящего Положения.

1.5. Служебной командировкой работника является поездка работника на основании приказа ХФИЦ ДВО РАН/обособленного подразделения на определенный срок для выполнения служебного поручения (в том числе для участия в мероприятии, организованном Учреждением, либо по приглашению третьей стороны) вне места постоянной работы как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.6. Для целей настоящего Положения местом постоянной работы считается место расположения ХФИЦ ДВО РАН/обособленных подразделений, по которому Работник осуществляет трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором.

1.7. При направлении Работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой.

1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

1.11. Командирование работников за рубеж осуществляется в соответствии с настоящим Положением, а также Порядком командирования (направления) за рубеж работников ХФИЦ ДВО РАН (Приложение № 3), являющимся неотъемлемым приложением к настоящему Положению.

2. Принятие решения о командировании и порядок оформления служебных командировок.

2.1. Основанием для командирования Работника могут являться:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- соглашения (договоры) о научном (научно-техническом) сотрудничестве между Учреждением и российскими/зарубежными научными организациями, международные проекты, приглашения для участия в работе международных конференций/семинаров/симпозиумов, приглашения на обучение/научную стажировку, приглашения для научного сотрудничества и т.п.

2.2. В целях направления Работника в служебную командировку руководитель подразделения, в котором работает командируемый Работник, пишет на имя директора ХФИЦ ДВО РАН/обособленного подразделения служебную записку (Приложение №1 к настоящему Положению), в которой указывается:

- ФИО и должность Работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержания служебного поручения);
- срок командировки.

2.3. К служебной записке Работника о направлении в служебную командировку прилагается приглашение принимающей стороны (с построчным переводом на русский язык, если приглашение составлено на иностранном языке).

2.4. Выделение Работнику денежных средств при направлении в командировку оформляется следующими документами в системе 1С БГУ (унифицированные формы первичных учетных документов):

решение о командировании на территорию Российской Федерации – ф. 0504512;
решение о командировании на территорию иностранного государства – ф. 0504515;

изменение решения о командировании на территорию Российской Федерации – ф. 0504513;

изменение решения о командировании на территорию иностранного государства – ф. 0504516;

отчет о расходах подотчетного лица – ф. 0504520.

2.5. Решение о командировании должно содержать информацию о служебном задании (цели), сроках командировки и пункте назначения, условия проезда и проживания. В решении о командировании производится расчет командировочных расходов.

2.6. Подписанная Работником служебная записка о направлении в служебную командировку с приложениями, перечисленными в п. 2.2. настоящего Положения, с необходимыми визами, должна быть представлена в финансовое подразделение Учреждения/обособленного подразделения для корректного отнесения сумм командировочных расходов по источникам, кодам и видам расходов.

2.7. Работник кадровой службы ответственный за подготовку решения о командировании, подготовив решение, обязан:

- согласовать решение о командировании;

подготовить проект приказа о направлении в служебную командировку, передать приказ на подпись директору и после его подписания ознакомить командированного Работника с приказом.

2.8. Согласование командировочных расходов осуществляется финансовым подразделением в части:

корректного отнесения сумм по источникам, кодам и видам расходов;

задолженности за командированным Работником по предыдущим выданным денежным авансам.

2.9. Согласованное в порядке, определенном п.п. 2.5. – 2.6. настоящего Положения решение о командировании утверждается директором ХФИЦ ДВО РАН/обособленного подразделения.

2.10. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки, копия решения о командировании, утвержденного в соответствии с п. 2.7. настоящего Положения решение о командировании, передается в финансовое подразделение для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту (через кассу) командированному Работнику.

2.11. В случае возникновения потребности внесения изменений в утвержденное решение работник ответственный за подготовку решения о командировании оформляет в системе 1С БГУ изменение решения о командировании на территории Российской Федерации/изменение решения о командировании на территорию иностранного государства.

3. Срок и режим командировки

3.1. Срок командировки определяется на основании соответствующего приказа с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, но не может превышать 30 (тридцать) календарных дней (не считая дней нахождения в пути).

3.2. Днем выезда Работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства. При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – следующие сутки. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных документах.

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

3.4. Если по объективным причинам Работник прибыл из командировки с задержкой, он должен представить помимо проездных билетов также оправдательные документы, подтверждающие причину задержки.

3.5. Фактический срок пребывания Работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым им по возвращении из командировки.

3.6. В случае проезда Работника на основании приказа по Учреждению к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности Работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается

в соответствующей служебной записке (Приложение № 2 к настоящему Положению), которая представляется Работником по возвращении из командировки в финансовую службу Учреждения с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

3.7. При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

3.8. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования Работником представляется служебная записка о фактическом сроке пребывания Работника в командировке, содержащая срок прибытия/убытия Работника из места работы к месту командирования/из места командирования к месту работы.

3.9. Оплата труда Работника, находящегося в командировке, в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.10. В случае признания причины изменения Работником даты прибытия из командировки неуважительной, расходы на проезд от места командирования до места постоянного проживания Работнику не возмещаются.

3.11. В случае задержки в пути без уважительных причин Работнику за время задержки не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

4. Временная нетрудоспособность Работника в период командировки

4.1. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности Работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах директора ХФИЦ ДВО РАН/обособленного подразделения либо непосредственного заместителя руководителя/руководителя структурного подразделения.

4.2. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства, подлежат удостоверению оформленными надлежащим образом документами соответствующих медицинских учреждений:

листок нетрудоспособности (при наступлении временной нетрудоспособности на территории Российской Федерации);

справки и иные документы, подтверждающие временную нетрудоспособность, наступившую при командировании Работника за пределы Российской Федерации.

4.3. При наступлении временной нетрудоспособности в период командирования Работника за пределы Российской Федерации документы, подтверждающие его временную нетрудоспособность, выданные за границей, могут быть заменены на листки нетрудоспособности установленного в Российской Федерации образца в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

4.4. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

4.5. В случае временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, Работнику 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 поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

5. Командировочные расходы

5.1. Работнику, направленному в командировку на территории Российской Федерации, возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), курортный сбор, взимаемый при командировании Работника на территорию субъектов Российской Федерации, перечисленных в Федеральном законе от 29.07.2017 № 214-ФЗ «О проведении эксперимента по развитию курортной инфраструктуры», и на федеральную территорию «Сириус», а также иные расходы, связанные с достижением цели командировки, осуществленные с разрешения руководства Учреждения, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.2. Работнику, направленному в командировку на территорию иностранного государства, кроме расходов, перечисленных в п. 5.1. настоящего Положения, дополнительно возмещаются:

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

5.3. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются на основании статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Возмещение командировочных расходов производится в размерах, установленных:

- 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» (с последующими изменениями и дополнениями).

- Возмещение расходов, превышающих размеры, установленные Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729, а также иных связанных со служебными

командировками расходов (при условии, что они произведены Работником с разрешения или с ведома работодателя) производится за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. (при наличии денежных средств суточные расходы, могут быть увеличены за счет платных услуг не более - 600 рублей в сутки, (п. 3, ст.217 НК РФ).

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств» (с последующими изменениями и дополнениями).

- Постановлением Правительства РФ 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, 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 декабря 2005 г. № 812» (с последующими изменениями и дополнениями).

5.5. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, Работнику не возмещаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

5.6. При осуществлении расходов, связанных с командировкой, в форме безналичных платежей через платежные терминалы или сеть интернет-оплата расходов должна производиться личной банковской картой Работника, с подтверждением.

5.7. Расходы, связанные с командировкой за пределы Российской Федерации, возмещаются по нормативам в рублевом эквиваленте, исходя из официального обменного валютного курса, установленного Центральным банком Российской Федерации на день представления Работником отчета о расходах подотчетного лица (при наличии денежных средств, в ином случае в пределах, определенных Правительством РФ для бюджетных организаций не более – 2 500 рублей в сутки, (п. 3, ст.217 НК РФ) .

5.8. Если для окончательного расчета по командировке за пределы Российской Федерации Учреждению необходимо выплатить Работнику дополнительные денежные средства или Работником не получены средства на аванс, их выплата осуществляется в рублях по официальному обменному курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату утверждения отчета о расходах подотчетного лица.

6. Суточные расходы

6.1. За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, Работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути.

6.2. Выплата суточных производится в соответствии с предельными нормами, установленными для государственных бюджетных учреждений, и не более размеров, определяемых в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

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

6.4. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения Работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором Учреждения (лицом, его заменяющим) с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

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

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены для командировок в пределах территории Российской Федерации;
- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены для командировок на территории иностранных государств.

6.6. При следовании Работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте (с учетом п. 5.7 настоящего Положения), а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

6.7. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

6.8. При направлении Работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте (с учетом п. 5.7 настоящего Положения).

6.9. При направлении Работника в командировку на территорию государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

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

6.11. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

7. Расходы по проезду

7.1. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если Работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, услуг по оформлению проездных документов.

7.2. Расходы на проезд по России возмещаются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам с разрешения директора ХФИЦ ДВО РАН/обособленного подразделения (при наличии денежных средств).

7.3. В случае невозможности возврата билетов в связи с решением об отмене командировки, болезнью Работника, переносом сроков командировки и по иным причинам расходы могут быть компенсированы по решению директора ХФИЦ ДВО РАН/обособленного подразделения на основании документов, подтверждающих понесенные расходы.

7.4. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортным предприятием предельных норм, производится по решению Руководителя.

7.5. Расходы на приобретение проездного билета для проезда Работника к месту командировки и обратно к месту постоянной работы в выходные дни, предшествующие дню начала командировки, или в выходные дни, следующие за датой окончания командировки, возмещаются Работнику.

7.6. Если после выполнения служебного поручения Работник не возвращается из командировки, а остается в месте командирования для проведения отпуска, в данном случае днем окончания командировки Работника считается последний день перед отпуском, а обратный билет от места проведения отпуска до места постоянной работы Работнику не оплачивается.

8. Расходы по найму помещения

8.1. Работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в соответствии с предельными нормами, установленными для бюджетных учреждений, и не более размера, установленного разделом 5 настоящего Положения (кроме тех случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение). При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных действующим российским законодательством.

8.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного Работника в пункт назначения и по день выезда из него.

8.3. Работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются также расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

8.4. Если цена номера за сутки в гостинице включает стоимость завтрака, которая отдельной строкой не выделена, в составе расходов по найму жилого помещения учитывается вся указанная в счете сумма. Данная сумма входит в затраты на проживание и не облагается страховыми взносами.

8.5. Если стоимость завтрака выделена в счете гостиницы отдельной строкой, то в расходы на проживание она не включается.

8.6. Если в гостиничных счетах, помимо непосредственных расходов на проживание, выделяется стоимость дополнительных услуг (за пользование телевизором, холодильником, утюгом и т.д.), стоимость таких услуг Учреждением не возмещается.

9. Порядок представления отчета о командировке

9.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки Работник в системе 1С БГУ заполняет отчет о расходах подотчетного лица.

9.2. Наряду с заполнением отчета о расходах подотчетного лица Работник передает в финансовое подразделение оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов.

9.3. Работник, командированный для участия в каком-либо мероприятии, помимо документов, указанных в абзаце 1 настоящего пункта Положения, передает программу мероприятия, материалы, полученные им как участником мероприятия, тезисы/текст доклада, иные материалы, подтверждающие участие Работника в мероприятии.

К отчету о расходах подотчетного лица прилагаются следующие документы:
документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
документы, подтверждающие уплату сборов за оформление авиа- и/или железнодорожных билетов, иных комиссионных сборов;
документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно;
документы об иных расходах, связанных с командировкой;
ксерокопия отметок в заграничном паспорте (при командировании на территорию иностранного государства, за исключением случаев, когда следование на территорию иностранного государства осуществляется на основании паспорта гражданина Российской Федерации).

9.4. Если документы на проезд были оформлены в электронной форме, то для подтверждения расходов нужно иметь:

маршрут/квитанцию электронного пассажирского авиабилета (распечатку электронного документа на бумажном носителе);

посадочный талон;

контрольный купон электронного железнодорожного билета.

проезд автобусами, трамваями, троллейбусами подтверждается билетами и квитанциями, оформленными на бланках строгой отчетности по установленной форме.

9.5. В случае утери билета (посадочного талона) подтверждающим документом может служить дубликат проездного документа, копия экземпляра, запрошенного в

транспортной компании или иной документ, содержащий информацию о пассажире, номере рейса, дате и времени отправления и прибытия, стоимости проездного документа.

9.6. В случае проезда Работника на основании письменного решения директора Учреждения к месту командирования и/или обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности Работника или в собственности третьих лиц, необходимо представить путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки на покупку горюче-смазочных материалов и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта.

9.7. В случае оплаты Работником за счет собственных средств нижеуказанных расходов на проезд и оформления документов к отчету о расходах подотчетного лица также прилагаются:

документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично;

документы, подтверждающие расходы по получению виз, если указанные действия не производились Учреждением.

Расходы по найму помещения подтверждаются:

документом, подтверждающим расходы на проживание в гостинице;

кассовым чеком;

договором найма жилого помещения, действующим в период командировки и платежными документами, свидетельствующими о совершении платежей по такому договору;

при командировках за пределы Российской Федерации – счетом отеля, оформленным в соответствии с требованиями соответствующего иностранного государства.

9.8. Расходы по оплате организационного взноса за участие в конференциях/симпозиумах/семинарах, проводимых на территории иностранных государств, должны быть подтверждены письмом оргкомитета соответствующего научного мероприятия с указанием размера взноса (скриншотом с сайта мероприятия с указанием размера взноса) и документом, подтверждающим оплату организационного взноса командирваемым.

9.9. При командировке на территории Российской Федерации к отчету о расходах подотчетного лица прилагаются следующие документы по оплате организационного взноса: договор, акт об оказанных услугах, документ, подтверждающий оплату.

9.10. После заполнения и подписания Работником, а также руководителем структурного подразделения отчета о расходах подотчетного лица финансовая служба проверяет представленные Работником документы, сопоставляя фактические расходы (по каждому виду расходов) с запланированными расходами, отраженными в соответствующем решении о командировании.

9.11. Если фактические расходы с подтверждающими документами составлены без нарушений, финансовая служба принимает их к учету по источникам финансирования, указанным в решении о командировании.

9.12. По завершении проверки отчета о расходах подотчетного лица отчет – в порядке, определенном графиком документооборота, предусмотренным Учетной политикой для целей бухгалтерского учета Федерального государственного бюджетного

учреждения науки Хабаровском Федеральном исследовательском центре Дальневосточного отделения Российской академии наук.

9.13. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной в соответствии с утвержденным отчетом о расходах подотчетного лица, подлежит возвращению работником на лицевой счет Учреждения не позднее трех рабочих дней после сдачи отчета по командировки.

9.14. В случае невозвращения Работником остатка средств от денежного аванса в срок финансовой службой на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы Работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания (на основании заявления Работника), установленной ст. 138 ТК РФ.

9.15. Все документы должны быть оформлены на русском языке. Документы, составленные на иных языках, принимаются к учету с приложением в обязательном порядке дословного перевода на русский язык, удостоверенного надлежащим образом.

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Хабаровский Федеральный исследовательский центр
Дальневосточного отделения Российской академии наук**

наименование организации

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
для направления в командировку**

Номер документа	Дата составления
ХФИЦ-01-06/	

структурное подразделение:

Фамилия, имя, отчество	Должность	Командировка							
		Место назначения		Дата		Срок (календарные дни)		Организация- плательщик	
		Страна, город	Организация	Начала	Окончания	Всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	3	5	6	7	8	9	

Цель, основание:

Руководитель структурного подразделения _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Работник _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель организации _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано финансовая служба:

КФО/ВР/КОСГУ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Директору _____

(должность Работника в родительном падеже)

(ФИО Работника в родительном падеже)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Довожу до Вашего сведения, что в соответствии с приказом № __ от ____ 20__ я направлен в служебную командировку в _____

(наименование организации, в которую командировается Работник, населенный пункт, регион¹, страна²)

к месту командирования и обратно к месту работы _____
(на служебном транспорте,

_____ на транспорте, находящемся в собственности Работника или в собственности третьих лиц (по доверенности)³

Дата прибытия к месту командирования: «__» _____ 20__ г.

Дата убытия из места командирования: «__» _____ 20__ г.

Фактический срок пребывания в месте командирования:

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.,

что подтверждается _____
(путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки

_____ и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта⁴)

_____/Фамилия И.О./

«__» _____ 20__ г.

¹ Указывается при направлении Работника в командировку на территории Российской Федерации, если населенный пункт, в который направляется Работник.

² Указывается при направлении Работника в командировку за пределы Российской Федерации.

³ Указать нужное.

⁴ Указать нужное.

Порядок командирования (направления) за рубеж работников ХФИЦ ДВО РАН

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок командирования (направления) за рубеж работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Хабаровского Федерального исследовательского центра Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее соответственно – Порядок, ХФИЦ ДВО РАН) регламентирует основания для зарубежной командировки (направления), порядок и условия командирования. Командирование за рубеж предполагает наличие трудовых отношений между ХФИЦ ДВО РАН и командируемым работником из числа научного, административно-управленческого или вспомогательного персонала, в том числе работающих по совместительству.

1.2. Командирование работников ХФИЦ ДВО РАН за рубеж осуществляется на основе Трудового кодекса РФ, Федерального закона №114-ФЗ от 15 августа 1996 года «О порядке выезда из РФ и въезда в РФ», Постановления Правительства РФ №1142 от 01 октября 1998 года «О реализации отдельных норм Федерального закона «О порядке выезда из РФ и въезда в РФ», Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749, а также настоящего Порядка.

1.3. В соответствии со ст. 166 Трудового кодекса РФ служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Зарубежной командировкой или направлением за рубеж в настоящем Порядке считается поездка работника по приказу директора ХФИЦ ДВО РАН/обособленного подразделения на определенный срок для выполнения служебного поручения за границей Российской Федерации.

1.4. Настоящий Порядок распространяет свое действие и применяется в ХФИЦ ДВО РАН и всех его обособленных подразделениях.

Обособленные подразделения вправе принимать локальные нормативные акты по командированию работников в обособленном подразделении.

II. Цели командирования и направления за рубеж

2.1. Цель командировки работника ХФИЦ ДВО РАН за рубеж определяется руководителем структурного подразделения и (при необходимости) руководителем научного проекта и указывается в служебной записке для направления в командировку и служебном задании, которые утверждаются директором ХФИЦ ДВО

РАН/обособленного подразделения. Целями командировки работников ХФИЦ ДВО РАН за рубеж являются:

совместная научно-исследовательская работа;
педагогическая работа;
участие в работе конгрессов, симпозиумов, семинаров, конференций, совещаний и т.п.;

выполнение научных, образовательных и служебных задач в соответствии с заключенными ХФИЦ ДВО РАН соглашениями, контрактами, грантами, утвержденными международными проектами ХФИЦ ДВО РАН и т.п.;

проведение переговоров о реализации программ сотрудничества с зарубежными партнерами.

III. Основания и правила командирования работников и направления, обучающихся за рубежом

3.1. Работники могут быть командированы за рубеж для выполнения научно-исследовательских и иных служебных поручений, указанных в п. 2.1:

3.1.1. В рамках реализации межгосударственных соглашений.

3.1.2. По программам Министерства образования и науки РФ.

3.1.3. В соответствии с заключенными ХФИЦ ДВО РАН соглашениями, договорами, контрактами, в рамках которых предусмотрена международная деятельность.

3.1.4. В рамках выполнения проектов по грантам, хоздоговорным темам, государственным контрактам и т.п., предполагающим международную деятельность.

3.1.5. В рамках утвержденных проектов международной деятельности ХФИЦ ДВО РАН.

3.1.6. На основании персональных приглашений, поступивших от зарубежных правительственных учреждений, образовательных, научных и общественных организаций, коммерческих предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний и т.п., в рамках уставной деятельности учреждения.

3.2. Условия направления в зарубежные командировки регламентируются следующими правилами:

3.2.1. Тематика научных командировок, лекций, выступлений на конференциях (симпозиумах, семинарах), стажировок обсуждается на заседаниях Ученых советов обособленных подразделений ХФИЦ ДВО РАН.

3.2.2. Командировка не должна отрицательно влиять на проведение научных исследований в ХФИЦ ДВО РАН.

3.2.3. Работник или обучающийся может использовать для научной работы, стажировки и учебы за рубежом свой ежегодный оплачиваемый отпуск (каникулы), такая поездка командировкой не является.

3.2.4. Не направляются за границу лица, которые по неуважительной причине не выполнили или выполнили неудовлетворительно задание на командировку во время предыдущего выезда, либо не представили в установленном порядке отчет о ее результатах или об израсходованных средствах в российской и (или) иностранной валюте.

3.3. Срок командировки определяется руководителем структурного подразделения и (при необходимости) руководителем научного проекта с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения и утверждается приказом директора ХФИЦ ДВО РАН, но не может превышать 30 (тридцать) календарных дней (не считая дней нахождения в пути).

3.4. При командировании работника (направлении обучающегося) на территории государств-участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, предусматривающие, что в документах для въезда и выезда пограничными органами не проставляются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформляемом так же, как командировочное удостоверение при служебной командировке в пределах территории Российской Федерации. В остальных случаях даты пересечения государственной границы Российской Федерации определяются по датам отправления (прибытия) транспортного средства, на котором осуществлялся проезд к месту (от места) заграничной командировки или по датам, указанным в отметке паспортного контроля на границе РФ.

IV. Права и обязанности командированного

4.1. Права командированного:

4.1.1. Направленному в служебную командировку гарантировано сохранение места работы по основному месту работы, среднего заработка на время отсутствия командированного, возмещение командированному расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), и иных расходов (консульский сбор, аэропортовый сбор, расходы по обязательному медицинскому страхованию, разъезды по стране и иные расходы, связанные с выполнением служебного задания).

4.1.2. Командирование за рубеж может осуществляться как по основной, так и по совмещаемой должности. При командировании по совмещаемой должности работник решает вопросы своего отсутствия по основному месту работы со своим работодателем. В этом случае работник может использовать для поездки свое право на очередной оплачиваемый отпуск по основному месту работы, либо ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

4.2. Обязанности командированного:

4.2.1. Деятельность командированного за рубежом не должна наносить ущерб Российской Федерации, ХФИЦ ДВО РАН и его работникам (раскрытие незащищенных технологий, научных разработок, компьютерных программ и т.д.). Работник обязан соблюдать требования законодательства Российской Федерации о неразглашении сведений конфиденциального характера и иной служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.2.2. Работники, имеющие допуск к государственной тайне для работы, учебы или посещения режимных учреждений, несут ответственность за разглашение известных им закрытых сведений в соответствии с Законом РФ «О государственной тайне».

V. Принятие решения о командировании и направлении и документальное оформление командировок и направлений

5.1. Решение о командировании работников в заграничную служебную поездку принимает директор ХФИЦ ДВО РАН/обособленного подразделения на основании служебной записки для направления в командировку.

5.2. Служебная записка подается директору ХФИЦ ДВО РАН/обособленного подразделения не позднее, чем за 15 дней до отъезда, и должна содержать следующие сведения:

название страны, полное название принимающей организации;

цель пребывания за границей;

сроки командировки;

указание основания для командирования согласно перечню, в разд. 3.1.

5.3. К служебной записке работника прилагаются следующие документы:

копия приглашения или другой документ, являющийся основанием (согласно перечню, в разд. 3.1) для направления в командировку;

подтверждение выполнения условий командирования (направления) согласно перечню, в разд. 3.2 (при необходимости);

служебное задание для командирования или направления (Приложение № 1).

5.4. В приказе о командировании указывается ФИО, должность командируемого, название страны, название принимающей организации, цель пребывания за границей, сроки командирования, источники финансирования, основание командирования. Для обеспечения своевременности выдачи под отчет сумм на командировочные расходы приказ о командировании должен поступить в финансовое подразделение ХФИЦ ДВО РАН/обособленного подразделения не позднее, чем за 10 дней до начала командировки.

5.5. Продление пребывания за рубежом сверх установленного служебной командировкой срока осуществляется приказом директора ХФИЦ ДВО РАН/обособленного подразделения на основании заявления, командированного с визами руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.6. Выезды за границу осуществляются по паспортам для выезда из Российской Федерации.

5.7. Работники, в отношении которых принято решение о выезде за границу, въездную визу в государства, где она требуется, получают самостоятельно путем обращения в дипломатические представительства и консульские учреждения иностранных государств, аккредитованных в Российской Федерации.

5.8. Порядок и сроки получения визы определяются правилами принимающей страны. Их соблюдение входит в обязанность выезжающего за рубеж работника.

5.9. Отъезд за границу без надлежащего оформления документов по вине работника считается отсутствием на рабочем месте без уважительной причины и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения работника за прогул в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.10. Продление пребывания за границей сверх предусмотренного служебной командировкой срока без надлежащего оформления продления командировки также

является прогулом и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.11. Отмена выезда за рубеж в служебную командировку оформляется соответствующим приказом.

5.12. К служебной записке для направления в командировку прилагается приглашение принимающей стороны (с построчным переводом на русский язык, если приглашение составлено на иностранном языке). Иные подтверждающие документы, составленные на иностранном языке, также представляются с построчным переводом на русский язык.

VI. Оформление и использование результатов выездов за границу

6.1. По итогам зарубежной командировки работник или обучающийся в срок не позднее трех рабочих дней с даты окончания командировки представляет отчет для утверждения директором ХФИЦ ДВО РАН/обособленного подразделения после согласования с руководителем структурного подразделения и (при необходимости) руководителем научного проекта. Копия утвержденного директором отчета в течение двух недель должна быть представлена в отдел по международным связям ХФИЦ ДВО РАН.

6.2. Отчет должен содержать информацию о результатах выезда за границу (полезный опыт, выводы и конкретные рекомендации) и полностью раскрывать вопросы служебного задания на выезд. В случае невыполнения отдельных пунктов задания указывается причина.

6.3. Если в период пребывания за границей проведены переговоры по тем или иным аспектам развития международного сотрудничества, необходимо подробно изложить их результаты с приложением подготовленных, согласованных и подписанных документов (если таковые имеются), а также обобщить предложения партнеров по дальнейшему сотрудничеству.

6.4. Отчет заканчивается предложениями по использованию результатов выезда в практической деятельности ХФИЦ ДВО РАН и его структурных подразделений. К отчету также прилагаются копии полученных во время командировки иностранных нормативных правовых актов, методических рекомендаций, международных и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию ХФИЦ ДВО РАН и его структурных подразделений.