



Утверждаю:

Директор ИПРЭК СО РАН

И.Е. Михеев

Приказ № 12

«22» марта 2022г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О служебных командировках

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Инструкцией Минфина СССР, Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 07.04.1988 года № 62 "О служебных командировках в пределах СССР", Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 года № 749 "Положение об особенностях направления работников в служебные командировки", Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. N 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", ст. 166 ТК РФ и определяет особенности порядка направления в служебные командировки как на территории России, так и за ее пределами, работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института природных ресурсов, экологии и криологии Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Институт).

1.2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению руководителя Института на срок не более 40 дней, не считая времени нахождения в пути, для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на сотрудников Института, за исключением поименованных в пункте 1.4 настоящего Положения, с которыми оформлены трудовые договоры.

1.4. В командировку могут направляться:

- сотрудники, в возрасте 70 лет и старше, для выполнения служебного поручения связанного с отбором проб (сбором материала) в полевых условиях, только после обязательного предоставления справки от врача государственной поликлиники о состоянии здоровья и медицинского заключения о возможности выполнения таких работ.

(Пункт 1.4 вступает в силу с 01.04.2022 г.)

1.5. К служебным командировкам не относятся:

– служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;  
– выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);  
– поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

### 2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работников определяется решением руководителя организации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на служебном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в командировочном удостоверении.

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место, постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором Института.

2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности, командированного работника, ему на общем основании 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 своего постоянного местожительства.

### **3. Документальное оформление служебной командировки**

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое в виде служебной записки, к которой прилагается проект служебного задания.

В служебном задании указываются фамилия, имя, отчество командируемого работника, его структурное подразделение и должность. Указывается продолжительность командировки, источник финансирования или организация-плательщик, за счет которой финансируется командировка (организация, которая направляет работника в командировку, либо которая принимает), основание для принятия решения о служебной командировке.

При направлении сотрудника в командировку для выполнения работ по договорам с заказчиками, грантам, сотрудник института оформляет очередной отпуск (часть отпуска), либо отпуск без сохранения заработной платы. На время командировки по договорам с заказчиками, грантам сотрудник принимается в Центр по инновационной деятельности института (внутренний совместитель).

3.2. На основании служебной записки о направлении в командировку, работник кадровой службы издает приказ о направлении работника в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

3.3. В соответствии с приказом о направлении работника в служебную командировку работнику, отправляющемуся на служебном транспорте, оформляется командировочное удостоверение, определяющее срок его пребывания в командировке, а также устанавливающее дату приезда в пункт назначения и дату отбытия из него.

Командировочное удостоверение составляется по форме №Т-10, утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

3.4. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

#### 4. Командировочные расходы

4.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные, с разрешения работодателя, и документально подтвержденные целевые расходы:
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа, кроме личных вещей;
- по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;
- связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

4.3. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные.

Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере 100 рублей в сутки (Постановление РФ от 02 октября 2002г. №729).

При направлении сотрудника в командировку, для выполнения государственного задания, за счет средств субсидий, суточные устанавливаются в размере 100 рублей в сутки (Постановление РФ от 02 октября 2002 г. №729).

При направлении сотрудника в командировку за счет средств, гранта Российского научного фонда (РНФ), суточные выплачиваются в размере 100 рублей в сутки.

При наличии экономии средств, гранта РНФ (экономия за счет приобретения основных средств, материалов, для выполнения гранта РНФ, образовавшаяся в результате определения и обоснования начальной (максимальной) цены договора), суточные, по распоряжению руководителя гранта, могут выплачиваться в размере 500 рублей в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за счет средств от приносящей доход деятельности суточные могут выплачиваться в размере не более 700 рублей в сутки.

За каждый день нахождения в командировке, за пределами России, работнику выплачиваются суточные в размере согласно Приложению №1 Постановления Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. N 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" но не более 2500 рублей сутки.

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

При проезде к месту командирования воздушным транспортом работникам возмещается стоимость проезда экономическим классом.

При проезде к месту командирования железнодорожным транспортом работникам возмещается стоимость проезда в купейном и плацкартном вагоне.

Работнику возмещаются расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, в том числе на такси, в случае, если аэропорт или вокзал находятся за чертой города, при предоставлении подтверждающих документов.

Суточные в иностранной валюте выплачиваются работнику при направлении работника в командировку за пределы территории России в размерах, определяемых настоящим Положением.

Суточные выплачиваются по следующему правилу:

- при следовании работника с территории России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте;
- при следовании на территорию России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

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

4.6. Возмещение расходов на перевозку служебного багажа весом, свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм, производится только за счет внебюджетных средств Института по решению директора.

4.7. Командированному работнику, по служебной записке, перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

Расходы по найму жилого помещения для сотрудников, направляемых в командировку за счет средств субсидий и средств гранта, предоставленного за счет средств федерального бюджета (РНФ), возмещаются в пределах 550 рублей в сутки (Постановление РФ от 02 октября 2002г. №729). Расходы по найму жилого помещения свыше 550 рублей, при наличии подтверждающих документов, могут быть возмещены сотруднику, по распоряжению директора, за счет средств от приносящей доход деятельности.

Расходы по найму жилого помещения для сотрудников, направленных в командировку за счет средств от приносящей доход деятельности, возмещаются в полном объеме, при наличии подтверждающих документов.

4.8. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах:

– 12 рублей за каждый день нахождения в командировке.

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

4.9. За время задержки в пути, без уважительных причин, работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

4.10 Расходы сотрудников, являющихся исполнителями по гражданско-правовым договорам, стоимость проезда и проживания, в месте выполнения работ, признаются доходами налогоплательщиков, и подлежат обложению налогом на доходы физических лиц в установленном порядке.

## **5. Плата за работу в выходные дни в командировке**

5.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день, в случае служебной необходимости, по согласованию с руководителем, оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

## **6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки**

6.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. В случае направления работника-совместителя 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 их взаимному соглашению.

## **7. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки**

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах с приложением отчета о выполнении служебного задания.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными,

кредитной картой). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

7.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились Институтом;
- документы, оформленные на иностранном языке, подлежат построчному переводу;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

7.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных пунктом 4.8 настоящего Положения.

7.4. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно в плацкартном вагоне или стоимости авиабилета эконом – класса, при предоставлении справки выданной организацией перевозчиком.

7.5. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по получению виз, и расходы, связанные с обменом наличной валюты, данные расходы не возмещаются.

7.6. Остаток денежных средств, свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.7. В случае невозвращения работником остатка средств, в срок, определенный в пункте 7.6 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

7.8. Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о проделанной командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.