

ПРИКАЗ
по Федеральному государственному бюджетному учреждению науки
«Национальный научный центр морской биологии им. А.В. Жирмунского»
Дальневосточного отделения Российской академии наук (ННЦМБ ДВО РАН)

от 25 декабря 2023 г.

г. Владивосток

№ 240

О Положении о служебных
командировках

В целях производственной необходимости
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных командировках с 1 января 2024 года.
2. Отменить приказ № 241 от 30.12.2021 «О Положении о служебных командировках» и все изменения к нему.

Директор



И.Ю. Долматов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ИИЦМБ ДВО РАН
от 25.12.2023 № 240

Положение о служебных командировках

г. Владивосток
2023

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с нормами следующих законодательных и нормативных актов:

- Трудового кодекса РФ;
- Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановления Правительства РФ 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";
- Приказа Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения 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";
- Постановления 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"
- Постановления 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, 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»
- Приказа Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
- Приказа Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103н "О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

1.2. Положение распространяется на всех работников ННЦМБ ДВО РАН, включая филиал.

1.3. Под служебной командировкой следует признавать направление сотрудников по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок:

- для выполнения служебного поручения или участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям учреждения, вне места постоянной работы;
- в обособленное подразделение учреждения (БС “Радуга” (п-ов Камчатка) и БС “Сокол” (о. Сахалин)), находящееся вне места постоянной работы.

Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.4. Порядок направления работников в служебные командировки.

Для направления работника в служебную командировку руководитель головного учреждения, если сотрудник работает в головном учреждении, или филиала, если сотрудник работает в филиале, издаёт приказ на основании заявления работника (Приложение № 1) и решения о командировании в электронной форме, составленном работником в программе 1С: Предприятие 8.3. (за исключением работников БС “Радуга” (п-ов Камчатка), БС “Сокол” (о. Сахалин) и дистанционных работников, место которых определено вне фактического местонахождения учреждения и его филиала), в котором указывается место, цель и сроки командировки сотрудника. Сотрудник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

1.5. Сотрудник подаёт Заявление о выдаче (перечислении) денежных средств под отчёт в бухгалтерию не позже, чем за три рабочих дня до начала командировки.

2. Продолжительность служебной командировки

2.1. Продолжительность служебной командировки сотрудника устанавливается руководителем головного учреждения или филиала (в отношении руководителя учреждения - учредителем) исходя из объема и сложности задач, поставленных перед сотрудником (руководителем).

2.2. В случае производственной необходимости срок командировки может быть продлён на основании приказа руководителя.

2.3. Фактическое время нахождения сотрудника в командировке определяется по датам в билетах на автобус, самолёт, ж/д транспорт, катер или другой вид транспорта.

2.4. Днём выезда сотрудника в командировку считается дата отправления поезда, вылета самолёта, отхода автобуса, иного транспортного средства от места постоянной работы сотрудника, а днём прибытия - дата прибытия указанного транспорта к месту постоянной работы.

При отправлении транспорта до 24 часов включительно днём отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

2.5. В случае задержки сотрудника в пути следования по не зависящим от него причинам факт задержки должен быть заверен штампом и подписью должностного лица вокзала, пристани, аэропорта.

2.6. Период временной нетрудоспособности сотрудника во время его нахождения в командировке в продолжительность командировки не засчитывается.

3. Гарантии командируемому сотруднику

Сотруднику, направленному в командировку, гарантируются сохранение места работы (должности), средней заработной платы за время нахождения в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути за все дни работы по графику, установленному в учреждении, выплата суточных в пределах норм, а также возмещение фактически произведённых и документально подтверждённых расходов, связанных со служебной командировкой.

4. Размеры возмещения командировочных расходов

4.1. Размеры возмещения расходов, произведённых сотрудниками при командировании их в организации, находящиеся на территории РФ, устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729.

4.2. Сотруднику, направленному в служебную командировку, возмещаются следующие расходы:

- по проезду к месту командировки и обратно;
- по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведённые сотрудником с разрешения руководителя.

4.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтверждённых проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом – для всех работников - салоном класса Эконом; директору и научному руководителю (Президенту) ННЦМБ ДВО РАН салонами класса Комфорт, Бизнес (со всей группой тарифов) (расходы перелета салонами класса Комфорт, Бизнес возмещаются за счет чистой прибыли организации);
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Сотруднику возмещаются расходы на проезд транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населённого пункта.

4.4. Расходы по найму жилого помещения, включая бронирование (кроме случая, когда направленному в служебную командировку сотруднику предоставляется бесплатное помещение), возмещаются в размере фактических расходов, подтверждённых соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки.

Возмещение расходов по найму жилого помещения производится в случае временной нетрудоспособности сотрудника (удостоверенной лечебным учреждением), наступившей в период его нахождения в командировке (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении).

4.5. Суточные возмещаются сотруднику 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, в размере 100 рублей.

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, выплата суточных не производится. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решает руководитель учреждения с учётом дальности расстояния,

условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4.6. Возмещение иных расходов производится при их подтверждении соответствующими документами и с разрешения руководителя.

4.7. Возмещение расходов при командировке за пределы РФ.

При направлении сотрудников в зарубежную командировку обязательным условием является предъявление приглашения принимающей стороны с построчным переводом, заверенным переводчиком. Сотруднику, командированному за пределы РФ, возмещаются те же расходы, что и расходы, произведенные на территории РФ. Дополнительно ему возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

Возмещение суточных в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств производится в размерах и порядке, которые установлены Постановлением Правительства РФ № 812 от 26.12.2005.

При следовании сотрудника с территории РФ дата пересечения Государственной границы РФ засчитывается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при его следовании на территорию РФ дата пересечения Государственной границы РФ засчитывается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

При следовании сотрудника на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами рассчитываются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

Возмещение суточных за время вынужденной задержки в пути производится по решению руководителя учреждения при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

При выезде и возврате из командировки в тот же день суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% нормы расходов на их выплату.

При направлении сотрудника в зарубежную командировку за счет принимающей стороны. обязательным условием также является предъявление приглашения принимающей стороны с указанием того, какие расходы возмещает принимающая сторона (проезд, проживание, питание, личные расходы (суточные)) с построчным переводом, заверенным переводчиком.

Если сотрудник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счёт принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному сотруднику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счёт питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных.

4.8. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые утверждены Приказом Минфина РФ № 64- н от 02.08.2004.

4.9. Расходы по проезду при направлении сотрудника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в аналогичном порядке, как при направлении в командировку в пределах территории РФ.

5. Представление отчета о расходах подотчетного лица или авансового отчёта о командировке

5.1. Сотрудник по возвращении из командировки обязан представить в течение трех рабочих дней:

- отчет о расходах подотчетного лица (форма 0504520) предоставляется в электронном виде, составленном работником в программе 1С: Предприятие 8.3. В случае если местом работы работника является обособленное подразделение, в котором отсутствует возможность подачи отчета в электронном виде, а также для дистанционных работников, место которых определено вне фактического местонахождения учреждения и его филиала, данный работник заполняет бумажный авансовый отчёт (форма 0504505) об израсходованных им суммах. К отчету о расходах подотчетного лица или авансовому отчету прилагаются соответствующие документы, подтверждающие расходы, в том числе:

- копия приказа,
- документы о найме жилого помещения,
- фактические расходы по проезду (проездные билеты, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей),
- чеки ККТ,
- товарные чеки,
- квитанции электронных терминалов (слипы),
- банковские выписки, если оплата была произведена картой (оплата должна производиться с личной банковской карты сотрудника),
- ксерокопии загранпаспорта с отметкой о пересечении границы (при заграничной командировке),
- отчёт о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке (Приложение № 2), с приложением тезисов или текста доклада с подробным описанием исследований и полученных результатов, либо об осуществлении иного задания.
- другие документы, связанные с командировкой.

5.2. Сотруднику, направленному в командировку за счет принимающей стороны, гарантируются сохранение места работы (должности) и средней заработной платы за время нахождения в командировке, сотрудник по возвращении из командировки обязан представить в течение трех рабочих дней:

- копию приказа,
- копии документов, подтверждающие проезд (проездные билеты),
- ксерокопии загранпаспорта с отметкой о пересечении границы (при заграничной командировке),
- отчет о достижении цели командировки (с приложением тезисов или текста доклада с подробным описанием исследований и полученных результатов).

5.3. Первичные документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык, поэтому к авансовому отчёту нужно приложить заверенный переводчиком (или иным уполномоченным на это лицом) перевод таких документов.

5.4. Остаток средств, не использованных за время командировки, сдается сотрудником в кассу учреждения не позднее трех дней с момента прибытия из командировки. В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок, соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством.

5.5. Перерасход денежных средств, выявленный по авансовому отчету, выдается работнику по его письменному заявлению.

5.6. Направление в командировку женщин, имеющих детей до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих детей до пяти лет без супруга (супруги), опекунов (попечителей) несовершеннолетних, работников, имеющих детей-инвалидов, а также осуществляющих уход за больным членом семьи, производить при наличии письменного согласия и при условии, что это не запрещено медицинскими заключениями.

6. Заключительные положения

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

По вопросам, не урегулированным настоящим положением, применяется действующее трудовое законодательство.

В приказ

Директору ННЦМБ ДВО РАН

от _____
ФИО

должность, подразделение

Телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу командировать меня

(город, страна)

(указать полное официальное название организации)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

и в _____
(город, страна, полное официальное название организации)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Цель (и) поездки:

Транзит: _____
(указать все пункты пересадок)

Приглашение и заверенный перевод приглашения (в случае командировки за границу) прилагаю:

личная подпись, дата

Не возражаю _____
руководитель подразделения, подпись, дата

112	212	Суточные	
112	226	Проезд	
112	226	Проживание	
112	226	Прочее	

Виза Планово-финансового отдела _____

Виза Отдела международных связей _____
в случае командировки за границу

**Отчёт
о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке**

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(наименование структурного подразделения)

(место назначения)

(срок пребывания, дата начала и дата окончания командирования)

(количество календарных дней, включая время нахождения в пути)

Основание _____

Цель служебной командировки _____

Отчёт о выполненной работе _____

должность

подпись

фамилия, имя, отчество

"__" _____ 20__ г.

Согласовано

Руководитель подразделения

должность

подпись

фамилия, имя, отчество

"__" _____ 20__ г.