

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
«Федеральный исследовательский центр
«Казанский научный центр Российской академии наук»
(ФИЦ КазНЦ РАН)

ПРИКАЗ

18.09.2024

№ 396

г. Казань

*О внесении изменений
в Положение о служебных командировках
работников ФИЦ КазНЦ РАН*

В связи с необходимостью возмещения дополнительных расходов командированному сотруднику ФИЦ КазНЦ РАН, руководствуясь ст. 168 Трудового кодекса РФ и на основании служебной записки главного бухгалтера Сайковой Н.П. от 18.09.2024 № 1451,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Положение о служебных командировках работников ФИЦ КазНЦ РАН, утв. приказом ФИЦ КазНЦ РАН от 28.12.2022 № 479 (в ред. от 03.05.2024) (далее – Положение о командировках) следующее изменение:

1.1. дополнить пункт 4.2. «Проезд» абзацем следующего содержания:

«Оплачивается 50 % от стоимости билета, купленного «туда-обратно» при переносе срока командировки и покупке билета с другой датой.»;

1.2. дополнить раздел 4 «Оплата командировочных расходов» пунктом 4.6. следующего содержания:

«4.6. Возмещение иных расходов в связи с командировкой:

а) Возмещаются расходы, связанные с дополнительной ручной кладью, не входящей в стоимость билета, что подтверждается отдельным документом.

б) Возмещается стоимость билета при потере посадочного талона на основании/при наличии справки от авиакомпании-перевозчика.

в) Возмещаются расходы по оплате дополнительной услуги «полный возврат стоимости билета» директору ФИЦ КазНЦ РАН.

Расходы возмещаются в размере фактических расходов на основании подтверждающих данные расходы документов.»

2. Правовому отделу внести соответствующие изменения в Положение о командировках и в реестр локальных нормативных актов ФИЦ КазНЦ РАН.

3. Заместителю директора по безопасности обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте ФИЦ КазНЦ РАН в разделе нормативные документы - командировки. В этом же разделе разместить актуализированное Положение о командировках.

4. Изменения, указанные в п. 1 настоящего приказа вступают в силу с 01.09.2024.

5. Отделу протокола и делопроизводства довести настоящий приказ до заместителя директора по безопасности, главного бухгалтера, руководителей обособленных структурных подразделений, правового отдела.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Калачев

СОГЛАСОВАНО Председатель Объединенного профкома ФИЦ КазНЦ РАН Шарапова Л.Г. 28.12.2022	УТВЕРЖДЕНО Приказом ФИЦ КазНЦ РАН от 28.12.2022 № 479
Изменения, внесенные приказами ФИЦ КазНЦ РАН от 10.07.2023 № 268 от 27.03.2024 № 116 от 03.05.2024 № 195 от 18.09.2024 № 395 согласованы Объединенным профкомом ФИЦ КазНЦ РАН	

**Положение о служебных командировках
работников Федерального государственного бюджетного учреждения
науки «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный
центр Российской академии наук»**

*в редакции с учетом изменений внесенных Приказами ФИЦ КазНЦ РАН
от 10.07.2023 № 268, от 27.03.2024 №116, от 03.05.2024 №195, от 18.09.2024 № 395)*

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках работников ФИЦ КазНЦ РАН (далее – Положение) устанавливает для работников ФИЦ КазНЦ РАН единый порядок оформления документов, необходимых для служебной командировки (далее – командировка), а именно для поездки на определенный срок за пределы города Казани и Российской Федерации для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам ФИЦ КазНЦ РАН (далее – Центр).

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 166-168, 188 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 12.12.2023), Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (ред. от 01.03.2023) (далее - Постановление Правительства РФ № 749), Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 N 729 (ред. от 28.10.2022) "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" (далее – Постановление Правительства РФ №729), Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 N 812 (ред. от 28.10.2022) "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» (далее Постановление Правительства РФ № 812), Приказом Минфина России от 02.08.2004 N 64н (ред. от 10.04.2015) "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" (далее – Приказ Минфина России №64н), Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.02.2002 №92 «Об установлении норм расходов организаций на выплату компенсации за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей и мотоциклов, в пределах которых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций такие расходы относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией" (далее – Постановление Правительства РФ №92), Приказом 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" (с изм. Приказ Минфина России от 15.06.2020 №103н "О внесении изменений в приложения N 1 – 5») (далее – Приказ Минфина России №52н), Приказом Минфина России от 15.04.2021 г. № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (ред. от 30.10.2023) (далее – Приказ Минфина России №61н), Постановлением Правительства РФ от 28.10.2022 N 1915 "Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области" (далее Постановление Правительства РФ № 1915), Уставом ФИЦ КазНЦ РАН.

1.2. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- командировка - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) директора Центра/руководителя обособленного структурного подразделения (далее – ОСП) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;
- место постоянной работы (командирующая организация) – место нахождения Центра/ОСП, указанное в трудовом договоре как место работы работника;
- место пребывания – организация (принимающая организация);
- расходы, связанные с командировкой (проезд, наем жилья, суточные и иные расходы), произведенные с разрешения директора Центра/руководителя ОСП;
- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме 0504505 согласно Приказу Минфина РФ № 52н;

- денежный аванс - денежные средства, выдаваемые работнику для покрытия затрат на проезд, наем жилья и дополнительные расходы, связанные с проживанием - суточные.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников Центра, в том числе на работников ОСП.

1.3.1. По завершении перехода к использованию электронных документов, их оформление осуществлять в электронном виде с использованием простой электронной подписи и в соответствии с порядком, определенным Приказом Минфина России № 61н.

1.4. Работники Центра/ОСП могут быть направлены в командировку (как на территории РФ, так и за ее пределы) для:

- участия в международных и российских научных и иных мероприятиях, тематика которых находится в области интересов Центра в рамках государственного задания, грантов и инициативных проектов, договоров на выполнение работ (оказание услуг) (далее – договоры);

- проведение переговоров с партнерами (в том числе зарубежными), ознакомительных поездок в научно-исследовательские учреждения, посещение выставок, работы в составе официальных делегаций и т.д.;

- проведение совместных научно-исследовательских и иных работ в рамках государственного задания, соглашений, договоров, контрактов Центра;

- учебы и стажировки работников Центра;

- участия в заседаниях, совещаниях, собраниях и мероприятиях, проводимых Учредителем и/или Российской академией наук;

- представительства в различных организациях в рамках выполнения уставных задач Центра.

1.5. Не допускается направление в командировку следующих категорий работников:

- беременных женщин (ч.1. ст.259 ТК РФ);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

1.6. Направление в командировку следующих категорий работников допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 3 (трех) лет, только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. 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 (ч.2 ст. 259 ТК РФ);

- только с письменного согласия работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителей, имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит

военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.(ч.3 ст. 259);

- гарантии, предусмотренные ч. 2, 3 ст. 259 ТК РФ, предоставляемые женщинам в связи с материнством, в том числе направление в служебные командировки, распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ);

- работников-инвалидов – если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч.1 ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п.2 ст. 41 ФЗ от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан РФ»).

1.7. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Центре/ОСП.

1.8. В соответствии с требованиями ст. 153 ТК РФ работодатель обязан компенсировать работу в выходной и нерабочий праздничный день: оплатить отработанное время не менее чем в двойном размере или предоставить другой день отдыха.

Если день выезда/приезда совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, оформляется приказ об объявлении данного дня рабочим. Подтверждением работы в выходной и нерабочий праздничный день в организации, в которую командирован работник, является документ (копия приказа, справка) из организации, что данные дни были рабочими.

За выходные дни, в течение которых работник не работает, находясь в командировке, средний заработок не выплачивается. В приказе о направлении в командировку указывается, что работник, находясь в командировке, работает по графику организации, куда он командирован.

1.9. В случае болезни командированного работника, подтвержденной листком нетрудоспособности по установленной форме, работодатель выплачивает пособие по временной нетрудоспособности, возмещает расходы за наем жилья (если работник находился не в стационаре), выплачивает суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не может приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства. Выплата среднего заработка на данный период не сохраняется.

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. Работники Центра/ОСП могут быть направлены в командировку с использованием личного или служебного автотранспорта в порядке исключения (доставка хрупких, емких, биологических и химических объектов, сбор объектов для проведения анализов, нефтяных образцов и др.) в порядке, установленном п.4.4. настоящего Положения.

1.12. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются (ст. 166 ТК РФ).

2. Порядок направления работников в командировки на территории Российской Федерации

2.1. В целях направления в командировку работник Центра, руководитель ОСП пишет на имя директора Центра (далее – директор) заявление (служебную записку) Приложение № 2), работник ОСП пишет заявление (служебную записку) Приложение № 2) на имя руководителя ОСП.

К заявлению (служебной записке) (Приложение № 1). прикладывается служебное задание. В заявлении (служебной записке) и служебном задании указывает:

- Ф.И.О. и должность, структурное подразделение;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения), в случае поездки на конференцию за счет средств гранта и/или субсидии на выполнение государственного задания в служебное задание вносится 2 пункта с формулировками «для представления материалов, полученных при финансовой поддержке гранта» и «для участия в конференции по теме гос. задания № _____ от _____»;

- срок командировки;
- использование служебного или личного автомобиля для проезда (с работником оформляется письменное соглашение об использовании личного автомобиля в командировке). В приказе о направлении в командировку указывается, что работник едет на служебном или личном автомобиле, выписывается путевой лист. Заключается с работником соглашение об использовании личного автомобиля в служебных целях и прикладывается копия свидетельства о государственной регистрации автомобиля (ст.188 ТК РФ).

Завизированное руководителем структурного подразделения с резолюцией директора Центра/руководителя ОСП заявление (служебная записка) вместе со служебным заданием передается в кадровую службу Центра/ОСП не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до начала командировки. К служебному заданию прикладываются документы, подтверждающие необходимость командировки (извещение, вызов, приглашение, обоснование от лица руководителя гранта), заявление на аванс по рекомендуемой форме (Приложение № 3). При переходе на электронный документооборот 1С вместо заявления (служебной записки) и

служебного задания заполняется форма «Решение о командировании...» (форма ОКУД 0504512), с электронной подписью (приложение № 8).

При направлении в командировку для участия в научном мероприятии с устным или стендовым докладом к заявлению на командировку прикладывается копия экспертного заключения «О возможности открытого опубликования материалов, вывоза их за границу или передачи иностранным гражданам» (далее – экспертное заключение) на представленные тезисы, утвержденная директором ФИЦ / руководителем ОСП.

2.2. Работник службы, являющийся ответственным за оформление командировочных документов, после получения заявления (служебной записки), служебного задания, указанного в п.2.1. Положения, обосновывающих документов, включая экспертное заключение должен:

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по установленной форме и передать его на подпись директору или соответственно руководителю ОСП;

- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а);

- передать копию приказа о направлении работника в командировку в бухгалтерию и планово-экономический отдел не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до начала командировки.

При переходе на электронный документооборот 1С вместо формы «Авансовый отчет» (форма по ОКУД 0504505) заполняется форма «Отчет о расходах подотчетного лица» (форма ОКУД 0504520), с электронной подписью (Приложение № 9).

2.3. На основании приказа о направлении в командировку и заявления на выдачу аванса командируемому работнику выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилья, суточных. Работник бухгалтерии до дня начала командировки выдает командируемому работнику денежные средства путем перечисления на его зарплатную банковскую карту.

2.4. По возвращении из командировки работник в течение 3 (трех) рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет по установленной форме (Приложение № 4) об израсходованных в связи с командировкой денежных средствах.

Авансовый отчет сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов:

- о найме жилья;

- на проезд (в том числе посадочные талоны), обязательное страхование и другие документы, подтверждающие произведенные работником с разрешения директора Центра/руководителя ОСП расходы в связи с командировкой;

- копия сертификата участника (при наличии), страница тезисов, страница программы (если командировка была с целью участия в научном мероприятии);

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении порученного задания.

2.5. Бухгалтер после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.4. Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;

- проверенный авансовый отчет передает на утверждение директору Центра/руководителю ОСП или уполномоченному на утверждение отчета лицу.

После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку. Окончательный расчет делается на основании оригиналов подтверждающих документов.

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу Центра/ОСП по приходному кассовому ордеру для перечисления на лицевой счет Центра/ОСП. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

2.6. При наличии задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета, аванс на новую командировку не выдается.

2.7. Оформление командировки для выполнения научно-исследовательской работы в рамках научных проектов (гранты, контракты, соглашения и др.) осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.1. – 2.5. Положения.

2.7.1. Для командировок, связанных с выполнением научно-исследовательских работ в рамках грантов к заявлению (служебной записке) о направлении в командировку прилагаются следующие документы:

- обоснование необходимости выполнения работ в принимающей организации;
- план научно-исследовательских работ с перечнем планируемых результатов;
- расчет времени, необходимого для выполнения плана научно-исследовательских работ;

По возвращении из командировки (в течении 10 (десяти) рабочих дней) работником составляется научный отчет о выполнении плана научно-исследовательских работ с перечнем полученных результатов. Отчет является составной частью научного отчета по гранту и хранится у руководителя гранта. Копия отчета (например, по запросу проверяющих), предоставляется в научно-организационный отдел Центра/координатору грантов РФ ОСП. Ответственность за соблюдение сроков составления Отчета несет работник и руководитель гранта.

2.7.2. При направлении в командировку одновременно по вопросам государственного задания и выполнения научного проекта, финансируемого научными фондами, за счет средств по договорам оплата командировочных расходов осуществляется из разных источников финансирования (с указанием доли на каждый источник оплаты). В этом случае за работником сохраняется заработная плата по основному месту работы, в том числе по совместительству. Если работа по совместительству не имеет отношения к источнику финансового обеспечения командировочных расходов, заработная плата не сохраняется.

2.7.3. Выезд работника для выполнения научно-исследовательских работ, не связанных с выполнением государственного задания, гранта или договора, не считается направлением в командировку и оформляется в виде отпуска без сохранения заработной платы в порядке, установленном

трудовым законодательством.

3. Срок командировки и режим выполнения служебного поручения

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения определяет непосредственный руководитель подразделения, в котором работает командированный работник, по согласованию с директором Центра/руководителем ОСП.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку, т.е. первым днем командировки, считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда, т.е. последним днем командировки, - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, представляемым по возвращении.

3.4. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается с руководителем подразделения, в котором работает командированный, или с директором Центра /руководителем ОСП.

3.5. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки.

3.6. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок командировки может быть продлен по распоряжению директора Центра/руководителя ОСП.

Для этого работник пишет на имя директора Центра/руководителя ОСП служебную записку о необходимости продления срока командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированная непосредственным руководителем структурного подразделения и резолюцией директора Центра/руководителя ОСП служебная записка подлежит оперативной передаче в соответствующую кадровую службу.

3.7. Работник, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или приказом является ответственным за оформление соответствующих документов, в целях продления командировки должен:

- на основании завизированной директором Центра/руководителем ОСП служебной записки подготовить проект приказа о продлении срока командировки и передать его на подпись директору Центра/руководителю ОСП;
- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию и планово-экономический отдел.

3.8. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из командировки по распоряжению директора Центра/руководителя ОСП.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора Центра/руководителя ОСП служебную записку о необходимости отзыва работника из командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из командировки.

Завизированная директором Центра/руководителем ОСП служебная записка подлежит оперативной передаче в кадровую службу Центра/ОСП.

3.9. Работник службы, ответственный за оформление соответствующих документов, в целях отзыва работника из командировки:

- готовит проект приказа об отзыве работника из командировки и передает его на подпись директору Центра/руководителю ОСП;
- знакомит командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты. Передает копию приказа в бухгалтерию и планово-экономический отдел.

3.10. В случае отзыва работника из командировки и возникновении потребности в дополнительных денежных средствах для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему перечисляется денежный аванс на зарплатную банковскую карту на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости в дополнительных денежных средствах для оплаты проезда.

4. Оплата командировочных расходов

При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются-расходы согласно статьям 167, 168, 188 ТК РФ:

4.1. Суточные:

Работнику, направленному в командировку за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, грантов Минобрнауки России, Минсельхозпрода РФ и иных министерств и ведомств РФ и РФ, за время нахождения в пути и пребывания в пункте командирования за

каждый день, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в том числе время вынужденной остановки; за период нетрудоспособности, наступившей в командировке, выплачиваются суточные в соответствии с нормами, утвержденными Постановлением Правительства РФ № 729 - **100 руб. в сутки** на территории Российской Федерации.

Работнику, направленному в командировку за счет средств грантов российских фондов, соглашений, контрактов, договоров и др., за время нахождения в пути и пребывания в пункте командирования за каждый день, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в том числе время вынужденной остановки; за период нетрудоспособности выплачиваются суточные:

- **700 руб. в сутки** на территории Российской Федерации,
- при командировках за пределы территории Российской Федерации по нормам Постановления Правительства РФ № 812.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

4.2. Проезд:

Оплачивается стоимость:

- авиабилета (за исключением бизнес-класса);
- билета в вагоне (за исключением спального вагона первого класса повышенной комфортности и вагонов класса люкс) скорого фирменного поезда не более стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;
- билета на водный транспорт (за исключением кают класса люкс);
- билета на автомобильный транспорт общего пользования (за исключением такси)
- услуги по предварительной продаже билетов;
- страховых платежей по государственному обязательному страхованию;
- расходов по оплате постельных принадлежностей (при наличии квитанции).

Если вокзал, станция, пристань, аэропорт находится за пределами населенного пункта, то работнику оплачивается стоимость проезда до населенного пункта и обратно транспортом общего пользования при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, в исключительных случаях такси с обоснованием отсутствия возможности добраться до населенного пункта на транспорте общего пользования.

Оплачивается 50 % от стоимости билета, купленного «туда-обратно» при переносе срока командировки и покупке билета с другой датой. (в ред. приказа ФИЦ КазНЦ РАН от 18.09.2024 № 395).

Не оплачивается:

- стоимость проезда без предъявления проездных документов;
- страховые полисы добровольного страхования;
- дополнительные услуги (багаж, платное бронирование места в транспорте, питание, напитки и т.д.).

Предельные размеры расходов на проезд устанавливаются в соответствии с

приложением № 7 к данному Положению (в ред. приказа ФИЦ КазНЦ РАН от 27.03.2024 № 116).

4.3. Наем жилья:

Документально подтвержденные расходы по найму жилого помещения оплачиваются в соответствии с нормами ст. 168 ТК РФ. К оплате за наем жилого помещения (включая бронирование) принимаются документы, представленные на бланке строгой отчетности, либо счет из гостиницы, дополненный кассовым чеком.

Расходы по найму жилья, произведенные при командировках за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, превышающие размеры, установленные Постановлением Правительства РФ №729, с разрешения директора Центра/руководителя ОСП, в исключительных случаях, возмещаются за счет чистой прибыли (при ее наличии) и при условии заблаговременного уведомления директора Центра/руководителя ОСП о планируемых расходах.

Исключением является экстренный выезд в командировку и отсутствие жилья стоимостью, не превышающей установленную норму 550 руб. в сутки, в этом случае оплата расходов производится на основании ст. 167-168 ТК РФ.

Расходы по найму жилья, произведенные при командировках в рамках грантов, соглашений, контрактов и договоров, превышающие размеры, установленные Постановлением Правительства №729, возмещаются за счет средств грантов, соглашений, контрактов и договоров на основании ст. 167—168 ТК РФ.

Предельные размеры расходов на наем жилья устанавливаются в соответствии с приложением № 7 к данному Положению. Размеры могут пересматриваться при повышении цен на наем жилья.

Расходы на проживание при размещении у физических лиц в период пребывания в служебной командировке, включая территории ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областей, работник может подтвердить распиской или договором аренды (оказания услуг), выпиской из банковского счета о перечислении поставщику услуг. При отсутствии таких документов работник должен представить служебную записку и (или) иной оправдательный документ, содержащий подтверждение принимающей стороной срока прибытия в место размещения, убытия из него и оплаты найма жилья.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в соответствии с нормами, утвержденными Постановлением Правительства РФ № 729 – **12 руб. в сутки**.

К оплате за жилье принимаются документы, представленные на бланке строгой отчетности, либо счет из гостиницы, дополненный кассовым чеком или выпиской из банка об оплате.

4.4. Возмещение расходов, связанных с использованием личного или служебного автотранспорта:

Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы работник следовал на личном или служебном автотранспорте, то одновременно с прочими оправдательными документами предоставляются документы, подтверждающие использование служебного или личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

Выезд в командировку на личном транспорте указывается в приказе Центра/ОСП. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон, выраженным в письменной форме (ст.188 ТК РФ). Соглашение на использование личного автомобиля в служебных целях составляется в двух экземплярах: один выдается на руки работнику, второй — остается в бухгалтерии. Этот документ подтверждает, что сотрудник использовал личный автомобиль для работы с согласия директора Центра / руководителя ОСП и в его интересах.

Данные по пробегу автотранспорта заносятся в путевые листы исключительно на основании показаний спидометра и одометра в день выезда с территории Центра/ОСП и в день приезда на территорию Центра/ОСП.

Расходы на топливо командированному работнику возмещаются в размере, не превышающем установленных норм расхода ГСМ.

Помимо расходов на бензин и других командировочных расходов работнику выплачивается компенсация за использование личного автомобиля (за личное имущество и его износ).

Компенсация работнику за использование личного автомобиля и возмещение расходов на ГСМ оплачивается за счет средств чистой прибыли (данные расходы не формируют себестоимость продукции, работ или услуг).

Работник, управлявший личным автомобилем и попавший в ДТП, производит ремонт автотранспортного средства в рамках ОСАГО (КАСКО) и из личных средств.

Работник, управлявший служебным автомобилем и виновный в причинении ущерба Центру/ОСП, обязан из личных средств выплатить разницу между реальной величиной ущерба и суммой страхового возмещения.

4.5. Возмещение расходов, связанных с взиманием курортного сбора:

В соответствии с ч. 1 ст. 167, ст. 168 ТК РФ, п. п. 11, 24 Положением о командировках, утв. Постановлением Правительства РФ № 749 при направлении работника в командировку ему возмещаются расходы, в том числе дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), и иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (ч. 1 ст. 168 ТК РФ), в том числе расходы на оплату курортного сбора при командировании работника в город Российской Федерации где введено взимание курортного сбора.

Возмещение курортного сбора, связанного с командировкой, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены ст. 168 ТК РФ.

(в ред. приказа ФИЦ КазНЦ РАН от 03.05.2024 № 195).

4.6. Возмещение иных расходов, связанных с командировкой.

а) Возмещаются расходы, связанные с дополнительной ручной кладью, не входящей в стоимость билета, что подтверждается отдельным документом.

б) Возмещается стоимость билета при потере посадочного талона на основании/при наличии справки от авиакомпании-перевозчика.

в) Возмещаются расходы по оплате дополнительной услуги «полный возврат стоимости билета» директору ФИЦ КазНЦ РАН.

Расходы возмещаются в размере фактических расходов на основании подтверждающих данные расходы документов.»

(в ред. приказа ФИЦ КазНЦ РАН от 18.09.2024 № 395).

5. Командировка за пределы территории Российской Федерации

Направление работника в командировку на территорию иностранного государства производится по распоряжению директора Центра/руководителя ОСП в порядке, установленном пунктами 3.1. - 3.3. настоящего Положения.

Выплата работнику суточных в рублевом эквиваленте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах, предусмотренных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 (ред. от 28.10.2022) "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" (далее – Постановление Правительства № 812) (Приложение № 7).

Оплата проживания осуществляется при наличии счета из гостиницы в размере, не превышающим норму оплаты за гостиницу, определенную Приказом Минфина России №64н, для данной страны (Приложение № 7). При возвращении из командировки расходы оплачиваются в рублевом эквиваленте на день сдачи (не позднее 3-х дней).

Время пребывания за границей определяется по отметкам в паспорте (ксерокопия заграничного паспорта с отметками пограничного контроля должна прилагаться к авансовому отчету), если при пересечении границы отметка в паспорте не ставится, срок командировки определяется датами проездных документов.

5.1. Оформление командировки для участия в международных научных мероприятиях

(конференции, совещания, симпозиумы, семинары, съезды и т.п.)

Работник, получивший приглашение для участия в международном научном мероприятии, не позднее чем за 14 (четырнадцать) рабочих дней до его начала должен представить в международный отдел Центра/ответственному лицу в ОСП следующие документы:

- заявка по установленной форме (Приложение № 5);
- копия официального приглашения;
- обоснование необходимости участия в международном научном мероприятии с указанием источника финансирования поездки с указанием планируемых затрат (оргвзнос, проезд, проживание и т.д.) подготовленное руководителем структурного подразделения Центра/ОСП или руководителем гранта (в случае поездки за счет средств гранта), завизированное специалистом планово-экономического отдела Центра/ОСП;
- копию научной программы;

- тезисы доклада (с приложением копии экспертного заключения «О возможности открытого опубликования материалов, вывоза их за границу или передачи иностранным гражданам»).

В случае важности международного научного мероприятия и при отсутствии источника оплаты командировочных расходов у работника, директор Центра/руководитель ОСП может принять решение о полной или частичной оплате командировочных расходов за счет накладных расходов по приносящей доход деятельности. В этом случае работник, направляемый в командировку, обязан написать на имя директора Центра/руководителя ОСП служебную записку, подтверждающую отсутствие источника оплаты командировочных расходов (с визой планово-экономического отдела Центра/ОСП).

При направлении членов временного научного коллектива в командировку по теме проекта только за счет средств грантов, полученных из научных фондов, благотворительных пожертвований, договоров заработная плата за счет средств субсидии на выполнение государственного задания за работником не сохраняется.

Расходы, связанные с оформлением загранпаспорта, визы и других выездных документов, а также иные обязательные платежи и сборы возмещаются работнику за счет указанного в обосновании источника финансирования в рамках разрешенных затрат.

5.2. Оформление командировки на территорию иностранного государства для выполнения научных исследований по договорам о международном научно-техническом сотрудничестве

Для выезда в командировку с целью выполнения научных исследований по договорам о международном научно-техническом сотрудничестве на территории иностранного государства, не позднее чем за 14 (четырнадцать) рабочих дней до начала командировки должен представить в международный отдел Центра следующие документы:

- заявка по установленной форме (Приложение № 5);
- копию официального приглашения с указанием темы научных исследований;
- план научных исследований;
- обоснование необходимости выезда на территорию иностранного государства с указанием источника финансирования поездки, указанием оплачиваемых приглашающей стороной расходов (при наличии) подготовленное руководителем структурного подразделения Центра/ОСП, завизированное специалистом планово-экономического отдела Центра/ОСП;

После проверки предоставленных документов международным отделом Центра командируемый оформляет документы в соответствии с п. 2.1. Положения.

При направлении работников в командировку за счет средств принимающей стороны заработная плата за счет средств субсидии на выполнение государственного задания за работником не сохраняется.

5.3. Ответственность по командировке на территорию иностранного государства

В течение 3 (трех) рабочих дней по возвращении из командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по ним (сдать неизрасходованные деньги в бухгалтерию).

Авансовый отчет заполняется по установленной форме (Приложение № 4).

К авансовому отчету прилагается:

- платежные документы, подтверждающие произведенные расходы (документы на иностранном языке должны иметь построчный перевод на русский язык с визой международного отдела Центра;

- копия загранпаспорта с отметкой о пересечении границы;

- служебное задание для направления в командировку с кратким отчетом о выполнении задания (Приложение № 1);

- копия сертификата участника (при наличии), страница тезисов, страница программы (если командировка была с целью участия в научном мероприятии);

Научный отчет (Приложение № 6) по итогам долгосрочной зарубежной командировки (более 1 месяца) предоставляется в международный отдел Центра в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней после возвращения.

Копия отчета лиц, имеющих допуск к работе с секретными материалами, сдаются в Отдел защиты государственной тайны Центра.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

Приложение №1	Форма № Т-10а	«Служебное задание для направления в служебную командировку и отчет о его выполнении»
Приложение №2		Заявление (служебная записка) на командировку
Приложение №3		Заявление на выдачу аванса
Приложение №4	Форма 0504505	«Авансовый отчет»
Приложение №5		Заявка (международные командировки)
Приложение №6		Научный отчет о результатах командирования российских ученых и специалистов за границу
Приложение №7		Предельные размеры оплаты расходов суточные, проезд и найм жилья на территории РФ и за рубежом для работников ФИЦ КазНЦ РАН
Приложение №8	Форма 0504512	Решение о командировании
Приложение №9	Форма 0504520	Отчет о расходах подотчетного лица