

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.
2. При оформлении командировок используются унифицированная форма кадровых документов, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (Н Т-9).
3. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
4. Работники направляются в командировки за счет средств субсидии из федерального бюджета (частично или полностью), если цель командировки частично или полностью соответствует Государственному заданию учреждения.
5. Работники направляются в командировки за счет средств Соглашения (Государственного контракта, Договора, Гранта и т.п.) в случае, если с ним заключен срочный трудовой договор на период выполнения работ в рамках конкретного Соглашения (Государственного контракта, Договора, Гранта и т.п.). В данном случае финансирование командировочных расходов в соответствии с условиями Соглашения (Государственного контракта, Договора, Гранта и т.п.) производится за счет средств Соглашения (Государственного контракта, Договора, Гранта и т.п.).
6. Работники, у которых отсутствуют срочные трудовые отношения на период выполнения работ в рамках конкретного Соглашения (Государственного контракта, Договора, Гранта и т.п.) осуществляют поездки, направленные на выполнение этого Соглашения (Государственного контракта, Договора, Гранта и т.п.) в нерабочее время (во время очередного отпуска или отпуска без сохранения заработной платы). В данном случае финансирование таких поездок (включая проживание, питание, проезд, местные развозы) производятся в соответствии с условиями и за счет средств этого Соглашения (Государственного контракта, Договора, Гранта и т.п.).
7. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
8. Максимальный срок командировки работникам устанавливается 40 дней.
9. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.
10. Если работник выезжает в командировку, находится в пути или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии со ст.153 ТК РФ.
11. Цель командировки работника, сроки командировки и расходы, необходимые для осуществления командировки (суточные расходы, расходы на проживание, транспортные расходы и прочие необходимые сопутствующие расходы (иные расходы в командировке), а именно оплата за участие в мероприятии, расходы на связь, расходы на провоз багажа, расходы на дополнительные услуги компаний перевозчиков) указываются командируемым сотрудником в Служебной записке на командировку, составленной на имя руководителя учреждения по установленной в

учреждении форме.

Предварительно (до передачи на подпись руководителю учреждения) служебная записка на командировку должна быть согласована командируемым сотрудником с заместителем Директора по научно-организационной работе ИБМХ, бухгалтерией и/или ведущим экономистом учреждения. В случае, если командировка полностью или частично финансируется из средств Соглашения (Государственного контракта, Договора, Гранта и т.п.), то также необходимо согласование Служебной записки с руководителем этого Соглашения (Государственного контракта, Договора, Гранта и т.п.)

12. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме N Т-9.

13. 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 ИБМХ.

14. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы или оформляется очередной отпуск на время командировки.

15. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату суточных расходов, расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя ИБМХ, аванс может быть перечислен сотруднику на его лицевой счет.

16. Командировочные расходы при направлении работников в командировки на территории Российской Федерации, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в рамках установленных законодательством РФ норм (Постановление Правительства РФ от 2 октября 2002 г. N 729).

17. При направлении работника в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

18. При отсутствии документов, подтверждающих расходы на проживание во время командировки на территории Российской Федерации - 12 руб. в сутки.

19. Командировочные расходы при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в рамках установленных законодательством РФ норм (Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 и Приказом Минфина РФ от 02.08.2004 N 64н (в редакции Приказа Минфина РФ от 12.07.2006 N 92н).

20. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

21. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных 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 - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников федеральных государственных учреждений к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

22. Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ и настоящим положением, возмещаются работникам Учреждения на усмотрение руководителя Учреждения (по приказу руководителя) за счет собственных внебюджетных средств Учреждения, либо из средств Соглашения (Государственного контракта, Договора, Гранта и т.п.), если это не противоречит условиям Соглашения (Государственного контракта, Договора, Гранта и т.п.).

23. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) _документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

24. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

25. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим

лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

26. Вместе с документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

27. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

28. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

29. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

30. 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.

31. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета и Отчета о проделанной в командировке работе в 10-дневный срок со дня возвращения.

32. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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.

33. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор



А.В. Лисица

Главный бухгалтер

В.Г. Герасименко