

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
ИАиЭ СО РАН

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИАиЭ СО РАН



К. Ю. Котов
2025 г.



С. А. Бабин
2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ
Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института
автоматики и электрометрии
Сибирского отделения Российской академии наук (ИАиЭ СО РАН)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749; 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»; Постановлением 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»; 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, 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», Постановлением Правительства РФ от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»; главой 35 Гражданского кодекса РФ, в целях регулирования вопросов, связанных с поездками работников в служебные командировки и распространяется на всех работников ИАиЭ СО РАН (далее по тексту – «Учреждение»), состоящих с учреждением в трудовых отношениях, приказ Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по решению работодателя на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок работников ИАиЭ СО РАН являются:

- заключение договоров, решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- участие работников в научных конференциях, семинарах и иных мероприятиях;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых технологий и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- 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.

1.6. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.7. 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.

1.8. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. Основанием для выезда работника в служебную командировку является приказ, издаваемый директором учреждения (работником, на которого возложено исполнение обязанностей директора).

2. СРОК И РЕЖИМ КОМАНДИРОВКИ

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по местному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства вовремя, отличное от указанного в проездном документе (расписании), фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками перевозчика или заверенными отметками перевозчика на проездных документах.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности между работником и руководителем структурного подразделения.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключения составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством РФ. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки по его заявлению предоставляется другой день отдыха или производится оплата двойном размере.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

3.1. План командировок

В целях финансового планирования и оптимизации расходования бюджетных средств отделом ПЭО ежегодно **составляется** приказ о бюджете института на следующий финансовый год.

Согласно этого приказа утверждается план формирования и утверждения командировочных расходов.

3.2. *Порядок оформления служебных командировок*

Не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала командировки:

3.2.1. Оформляется приказ о направлении сотрудника в командировку. В случае планируемого отсутствия подтверждающих срок пребывания в командировке документов (проездные документы, документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения) отдел кадров оформляет командировочное удостоверение.

3.2.2. Подписанный приказ на командировку передается в бухгалтерию. На основании приказа формируется Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), либо Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) и производится расчет размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой (далее - командировочные расходы).

3.2.3. Решение о командировании (ф. 0504512) в электронном виде заполняется работником (подотчетным лицом) или лицом, уполномоченным на его заполнение. Информация, указанная в разделе 3 "Финансовое обеспечение", подписывается руководителем финансово-экономического подразделения (уполномоченным лицом) простой ЭП. Решение о командировании (ф. 0504512) согласовывается руководителем учреждения, осуществляющим в соответствии с переданными полномочиями оплату расходов по командировке работнику, состоящему в штате другого учреждения, передавшего такие полномочия и направившего работника в командировку, и подписывается ЭЦП. Решение о командировании (ф. 0504512) утверждается руководителем учреждения, направившим работника в командировку, и подписывается ЭЦП.

3.2.4. *В случае, если изменяются первоначальные показатели (маршруты, сроки, стоимость) до начала командировки, оформляется изменение Решения (ф. 0504513).*

3.2.5. Заявление на перечисление командировочных расходов на банковскую карту (по форме, установленной Приложением № 14а) представляется работником в бухгалтерию.

После завершения командировки в течение 3 рабочих дней сотрудник обязан:

3.2.6. Представить в бухгалтерию Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), который формируется на основании Решения о командировании или Изменения Решения о командировании с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Отчет (ф. 0504520) утверждается руководителем учреждения и подписывается ЭЦП.

4. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ СОТРУДНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок в период пребывания сотрудника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. В соответствии с ч. 4 ст. 168 Трудового кодекса РФ работникам, направляемым в служебные командировки, возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой:

- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая расходы по проезду транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов (в том числе сервисный сбор и услуги по бронированию) и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
- расходы по бронированию и найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- расходы на упаковку багажа;
- расходы на провоз багажа; включая провоз багажа сверх норм, установленных перевозчиком;
- расходы на добровольное страхование от несчастных случаев на транспорте;
- расходы на проезд в такси к месту проживания, в случае, если они являются обоснованными;
- расходы на оплату услуг авиакомпаний по выбору места в салоне воздушного судна;
- расходы на уплату организационного взноса за участие командированного работника в конференции, ином мероприятии;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя и связанные со служебной командировкой.

4.3. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта, визы, других выездных документов;
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

Указанные в пунктах 4.2 и 4.3 настоящего Положения расходы учитываются в составе расходов, связанных со служебной командировкой (возмещаемых командированному лицу расходов), и отражаются по элементу вида расходов «112 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда».

4.4. При командировках по территории Российской Федерации, в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации суточные, выплачиваются за счет:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания – 100 рублей за каждый день нахождения в командировке. По письменному решению директора суточные могут быть выплачены до совокупного размера 700 рублей за счет иного источника средств;
- средств от приносящей доход деятельности – 700 рублей за каждый день нахождения в командировке.

При направлении работника в командировку за границу и по территории иностранного государства суточные выплачиваются согласно 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».

При направлении работника в командировку за границу с сумм суточных, превышающих 2500 руб. за каждый день нахождения в командировке в соответствии со статьей 217 Налогового кодекса РФ удерживается НДФЛ (по письменному заявлению работника).

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

4.5. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.6. Расходы, связанные с возвратом командированным сотрудником проездных документов, могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.7. В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и

подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Центральным Банком РФ на дату фактической выдачи подотчетных сумм.

4.8. Размеры возмещения командировочных расходов при направлении работников в служебные командировки на территории РФ для федеральных государственных учреждений установлены 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», а именно:

- Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – по подтверждающим документам, в следующих размерах:

- за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания – не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 рублей в сутки (в случае, если работник отразил указанные расходы в авансовом отчете). По письменному решению директора расходы могут быть компенсированы по фактическому расходу за счет иного источника средств;

- за счет средств от приносящей доход деятельности – по фактически произведенным расходам.

4.9. При направлении сотрудника в служебную командировку за пределы территории РФ размер возмещения расходов по найму жилого помещения зависит от страны, в которую командирован работник. Нормы возмещения расходов по найму жилого помещения 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 установлены приказом Минфина России от 02.08.2004 № 64н. Возмещение затрат по найму жилого помещения производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности, с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

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:

- 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, 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.

4.10. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;

- расходы на проезд;

- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения директора учреждения.

4.11. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных перевозчиками предельных норм производится только с разрешения директора учреждения.

4.12. Оплата рабочих дней, когда работник отработал полный рабочий день, по окончании которого дня убыл в служебную командировку, а также оплата рабочих дней, когда до начала рабочего дня работник прибыл из служебной командировки и в этот же день вышел на работу, отработав при этом полный рабочий день, осуществляется по среднему заработку, поскольку такие дни в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об

особенностях направления работников в служебные командировки» признаются днями нахождения в служебной командировке.

5. ПОРЯДОК ОТЧЕТА СОТРУДНИКА О СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ

5.1. В течение 3-х рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки (в течение 3-х рабочих дней со дня выхода на работу после периодов временного отсутствия работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, период временной нетрудоспособности, иные уважительные причины), если они произошли непосредственно по возвращении из служебной командировки) сотрудник должен отчитаться о командировке и заполнить авансовый отчет (по форме № 0504505) об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет об израсходованных суммах сотрудник предоставляет в бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- проездные документы;
- счета за проживание, квитанции к приходному кассовому ордеру;
- кассовые чеки;
- банковские выписки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- копии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- иные документы, подтверждающие произведенные работником расходы, связанные со служебной командировкой

К проездным документам относятся:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок); посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

Авансовый отчет с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента его представления работником, главный бухгалтер – в течение 1 (одного) рабочих дней с момента проверки авансового отчета бухгалтером, а затем утверждает директор в течение 2 (двух) рабочих дней.

5.2. Остаток денежных средств по авансовому отчету, подлежит возврату сотрудником в кассу (на лицевой счет) учреждения не позднее трех рабочих дней с момента возвращения из командировки.

6. ОТЗЫВ СОТРУДНИКА ИЗ КОМАНДИРОВКИ ИЛИ ОТМЕНА КОМАНДИРОВКИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В СЛЕДУЮЩЕМ ПОРЯДКЕ

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Соблюдение всех требований настоящего Положения обязательно для всех работников учреждения.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором учреждения.

7.3. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную юридическую силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Разработано:

Главный бухгалтер



М.В. Нольфина

Согласовано:

Заместитель директора
по экономике и финансам



О.В. Дюба

Ведущий юрисконсульт



М.В. Колесникова

Форма заявки на перечисление средств на командировку

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт автоматики и электрометрии Сибирского отделения Российской академии наук

17

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: руб.

на срок до

Директор

_____ ФИО
(подпись)

" _____ " _____ 20
г.

Заявление

Я, Должность, расшифровка ФИО _____ прошу выдать из
кассы денежные средства в сумме: руб. _____

Сроком до _____
(дата)

на _____

Расчет (обоснование) размера аванса

Кому и за что требуется уплатить	Код бюджетной классификации	Сумма, руб.	

_____ ФИО
(подпись)
" _____ " _____ 20 г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на _____ отсутствует

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____ ФИО
(подпись)