

Утверждаю:

Директор Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Института ядерных исследований Российской
академии наук (ИЯИ РАН)



Л.В. Кравчук

2016год.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о направлении сотрудников

**Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института ядерных исследований Российской академии наук (ИЯИ РАН)
в служебные командировки**

г. МОСКВА

2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 29.07.2015 № 771, Постановлением Правительства РФ от 29.12.2015 № 1595, действующими нормативно-правовыми актами, и определяет особенности порядка направления в служебные командировки работников Института, как на территории России, так и на территории иностранных государств.

1.2. Служебная командировка – поездка работника на определенный срок в другую организацию или обособленное подразделение Института, находящееся вне места постоянной работы, либо из обособленного подразделения в Институт для выполнения служебного поручения на основании письменного решения директора Института либо иного уполномоченного должностного лица.

1.3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Института (обособленного структурного подразделения Института), работа в котором обусловлена трудовым договором).

1.4. В командировку направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Институтом.

1.5. Краткосрочной считается командировка, при которой срок пребывания сотрудника в командировке не превышает 40 дней, не считая время пребывания в пути. Долгосрочной считается командировка длительностью более 40 дней, но не более 6-ти месяцев.

1.6. Сотрудники, имеющие допуск к государственной тайне для работы или посещения режимных учреждений, несут ответственность за разглашение известных им закрытых сведений в соответствии с Законом РФ «О государственной тайне»;

1.7. Сотрудники Института могут быть направлены в командировку для выполнения научных и служебных поручений и задач:

научных и служебных поручений и задач:

- в целях проверки деятельности обособленных подразделений Института;
- в рамках международных соглашений;
- по программам Министерства образования и науки РФ;
- в соответствии с заключенными ИЯИ РАН соглашениями, контрактами, грантами, проектами в рамках программ научной деятельности;
- на основании персональных приглашений, поступивших от зарубежных правительственных учреждений, научных и общественных организаций, коммерческих предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний и т.п.
- в целях выполнения госзадания;
- на обучение;
- для установления международного сотрудничества;
- для административно-хозяйственных целей.

2. Порядок направления сотрудника в командировку

2.1. Решение о направлении работника и о сроке его пребывания в командировке, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, принимает директор Института на основании обоснованной служебной записки, поданной руководителем структурного подразделения, сотрудником которого является командируемый или самим командированным не позднее, чем за 5 рабочих дней до отъезда при наличии финансирования.¹

2.2. В служебной записке руководитель подразделения либо командируемый работник указывает:

- Ф.И.О., подразделение, должность;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель направления в командировку;
- сроки пребывания в командировке с указанием количества дней;
- источники финансирования командировки с указанием тем;
- служебная записка должна быть подписана руководителем подразделения и гранта, если командировка оформляется за счет средств гранта и утверждена директором Института, или зам. директора Института.

2.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата 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 00 часов и позднее - последующие сутки.

¹ Суммарное пребывание сотрудника за рубежом в течение года свыше 183 дней влечет за собой изменение налогового статуса сотрудника на статус нерезидента (Письмо Минфина РФ от 14 июля 2009 г. №03-04-06-01/170).

2.4. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

2.5. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с директором Института.

2.6. В случае проезда работника на основании письменного решения директора Института к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки директору Института с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.7. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

2.8. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица). о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2.9. В случае потери подлинников проездных документов могут быть представлены дубликат проездного документа или копия экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществившей перевозку физического лица, или справка из транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать физическое лицо, маршрут его проезда, стоимость билета и дату поездки.

2.10. Продление пребывания за рубежом сверх установленного служебной командировкой срока осуществляется приказом директора Института на основании заявления командированного с визами руководителей структурных подразделений.

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

3. Гарантии и компенсации при служебных командировках.

3.1. Средний заработок за период нахождения работника в краткосрочной командировке (не более 40 дней), 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 Институте.

3.2. Оплата труда сотрудников и ученых Института, направляемых за границу (длительную командировку - сроком более 40 дней, но не более 182 дней) в рамках научно-технического сотрудничества с Европейской организацией ядерных исследований и фундаментальных свойств материи, осуществляется из расчета 60% среднемесячной заработной платы, исчисленной за последние 3 месяца по месту основной работы в РФ, но не менее установленного законом минимального размера оплаты труда.

3.3. 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.

3.4. Работнику при направлении его в командировку выдается по его заявлению денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.5. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения директора Института.

4. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками:

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

- расходы по проезду до места назначения и обратно, но не выше стоимости проезда в экономическом классе, включая расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, при наличии билетов;
 - расходы по найму жилого помещения;
 - расходы на оформление визы (консульский и визовый сбор);
 - расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
 - дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места работы (суточные);
 - расходы по бронированию и найму жилого помещения;
 - разъезды по стране, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
 - расходы по оплате обязательных аэродромных, страховых и комиссионных сборов; -
 - расходы по провозу багажа, превышающего количество багажа, полагающегося провозить бесплатно по билету, если превышение возникло в результате провоза багажа Института, связанного с целью командировки.
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные, полевое довольствие);
- иные расходы, произведенные работниками с разрешения директора Института.

Для командировок по территории России размер возмещения расходов определяются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. N 729 в том числе:

- расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – по фактически произведенным расходам: из средств субсидий - 550 рублей в сутки, в случае превышения оставшуюся часть за счет средств от приносящей доход деятельности;
- расходы на выплату суточных производят в размере 700 руб.: из средств субсидий - 100 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке, оставшуюся часть за счет средств от приносящей доход деятельности;

При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации - размер возмещения суточных осуществляется в порядке и размерах, предусмотренных Приложением №1 к Постановлению Правительства РФ от 26.12.2005г. №812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

Сумма суточных, превышающая 2500,00руб. облагается налогом на доходы физических лиц, удерживается и перечисляется в доход бюджета.

-расходы по найму жилого помещения производятся по фактически произведенным расходам, подтвержденными документально.

4.2. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику 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, с учетом положений, предусмотренных пунктом 4.12 настоящего Положения.

4.3. 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, суточные не выплачиваются.

4.4. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором Института с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4.5. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с директором Института остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены п. 4.1 настоящего Положения.

4.6. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно 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 и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

4.7. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены п.4.1 настоящего Положения.

4.8. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных п. 4.1 настоящего Положения.

4.9. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены п.4.1 настоящего Положения для командировок на территории иностранных государств.

4.11. 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.

4.12. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

4.13. При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

4.14. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

4.15. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора Института при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.16. 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 в порядке, предусмотренном п.4.1 настоящего Положения, для командировок на территории иностранных государств.

4.17. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены 4.1 настоящего Положения.

4.18. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном 4.6 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

4.19. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены п.4.1 настоящего Положения.

4.20. 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.

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

4.22. Зарубежная поездка работника Института длительностью более 6 месяцев на основании персонального приглашения разрешается в исключительных случаях и требует положительного решения Ученого совета Института и разрешения директора Института. Пребывание за рубежом более 6 месяцев, не является командировкой, а считается работой сотрудника за рубежом и на этот период оформляется отпуск без сохранения заработной платы (по согласованию сторон).

4. Порядок предоставления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки.

5.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить в бухгалтерию Института в течение 3 рабочих дней следующие документы:

- отчет о командировке по форме Т-10а (Приложение №2к приказу № 158 от 27.06.2016г.)

-авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Вместе с авансовым отчетом в бухгалтерию Института предоставляются оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом), в том числе:

-документы о найме жилого помещения,

-фактические расходы по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

-иные документы, подтверждающие понесенные расходы, связанные с командировкой.

При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте. К документам на иностранном языке обязательно прилагается перевод.

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

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

5.3. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 5.3 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

5.4. Не позднее семи рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о его командировании, отчет о проделанной работе, либо отчет об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Института.

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

Зам. директора по науке

М.В. Либанов

Зам. директора по науке

А.В. Фещенко

Зам. директора по науке

Г.И. Рубцов

Зам. директора ИЯИ РАН по общим вопросам

О.В. Каравичев

Помощник Директора по МНС и НОР

А.С. Пашенков

Главный бухгалтер

С.С. Вартамян

Зав. Общим отделом

А.И. Быкадорова

Зав. Отделом кадров

Е.А. Горшкова

Начальник юридической службы

Ю.А. Петрова