

## Положение о направлении в командировки работников ФГБУ «ПИЯФ» НИЦ «Курчатовский институт»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет особенности порядка направления работников ФГБУ «ПИЯФ» НИЦ «Курчатовский институт» (далее – Институт) в служебные командировки (далее – командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств (зарубежные командировки).

1.2. Положение разработано на основе действующих нормативно-правовых актов, регламентирующих направление работников в командировки, в том числе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 15.08.1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», постановления Правительства Российской Федерации от 01.10.1998 г. № 1142 «О реализации отдельных норм Федерального закона «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 г. № 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 организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», приказа Минфина РФ от 02.08.2004 г. № 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений".

1.3. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению руководства Института на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются. Для их оформления используется маршрутный лист, который выдаётся отделом кадров на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с визой начальника управления (руководителя отделения, главного инженера) (Приложение 1). Работники, имеющие право ездить в служебные поездки без оформления приказа на командирование, определяются отдельным локальным актом.

Работник Института может использовать для научной работы и стажировки свой отпуск. Такая поездка командировкой не считается.

Направление в командировку заместителей директора, руководителей отделений Института осуществляется по решению директора Института или иного уполномоченного им лица.

1.4. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;
- 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.

1.5. Ограничения, установленные Трудовым кодексом РФ, для направления в служебные командировки отдельных категорий работников:

– работники в период действия ученического договора не могут направляться в служебные командировки, не связанные с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);

– беременных женщин запрещено направлять в любые служебные командировки (ст. 259 ТК РФ);

– женщин, имеющих детей до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих детей до пяти лет без супруга (супруги), опекунов (попечителей) несовершеннолетних, работников, имеющих детей-инвалидов, а также осуществляющих уход за больным членом семьи, разрешено направлять в командировки только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено медицинскими рекомендациями (ст. ст. 259, 264 ТК РФ). Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (ст. 259 ТК РФ);

– запрещается направление в служебные командировки работников в возрасте до восемнадцати лет (ст. 268 ТК РФ);

– инвалиды не могут быть направлены в командировку, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации инвалида (Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ (ред. от 21.07.2014 г., с изм. от 06.04.2015 г.) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

1.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих

основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

1.7. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании 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 своего постоянного местожительства.

1.8. В случае командирования руководителей структурных подразделений (отделов, лабораторий, групп) приказом назначается лицо, временно исполняющее обязанности командированного руководителя, с возложением на период командировки на временно исполняющего обязанности всех должностных обязанностей и предоставлением прав командированного работника.

1.9. На основании ст. 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

## **2. ЦЕЛИ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ КОМАНДИРОВКИ**

2.1. Целями командирования работников Института являются:

– выполнение научных, технических, образовательных и служебных задач в соответствии с межгосударственными соглашениями, программами Министерства образования и науки Российской Федерации, иных органов федеральной исполнительной власти, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», соглашениями, контрактами, грантами, проектами, заключенными Институтом;

– иные цели, предусмотренные деятельностью Института или принимающей стороной, а также возникшие в связи со служебной необходимостью.

2.2. Командирование работников Института осуществляется в соответствии с планом командировок. Внеплановое командирование осуществляется на основании решения руководства Института.

2.3. План командировок на следующий календарный год формируется в отделениях Института на основе выделенных на следующий год средств не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому, и утверждается директором Института.

2.4. Планы служебных командировок за границу должны содержать перечень планируемых служебных командировок, Ф.И.О. лиц, направляемых в командировку, наименование страны командирования, принимающей организации, даты командирования, количество дней командирования, а также финансовые затраты на командировку.

2.5. Ежеквартально заместителями директора по направлениям деятельности проводятся корректировки плана командировок в пределах утвержденных сумм на основании анализа произведенных командировочных расходов за истекшее время и эффективности их использования.

2.6. Время нахождения работников в командировке определяется в соответствии со служебной необходимостью руководством Института и обусловлено сроками и длительностью выполнения совместных работ в рамках соглашения, меморандума, гранта, графиком проведения эксперимента, программой совместного мероприятия.

2.7. Продолжительность заграничной командировки не может быть больше срока действия визы.

2.8. При суммарной продолжительности пребывания за пределами Российской Федерации свыше 183 дней в течение 12 следующих подряд месяцев работник Института перестает быть налоговым резидентом Российской Федерации с налоговыми последствиями в соответствии со ст. 207 НК РФ.

2.9. В случае отмены командировки, изменения ее сроков или маршрута работник Института своевременно информирует об этом руководителя подразделения или заместителя директора Института по направлению. Для отмены или внесения изменений в приказ о командировке необходимо представить в отдел кадров служебную записку с утвердительной резолюцией руководства Института.

2.10. Продление срока командировки не производится в случаях:

- несвоевременной подачи заявления работником Института;
- отрицательного решения руководителя отделения, заместителя директора Института, ответственного за международное сотрудничество (для работников централизованных структурных подразделений Института), при условии своевременного сообщения этого решения командированному работнику.

2.11. В даты командировки включается время пребывания в пути к месту командирования и обратно. В случае отъезда в командировку (приезда из командировки) в выходные или праздничные дни, даты, за которые выплачиваются суточные и оплачивается проживание, должны оговариваться в приказе на командирование.

### **3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О КОМАНДИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА И ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ КОМАНДИРОВОК**

3.1. Решение о необходимости направления работников в командировку принимается директором Института или уполномоченным им лицом. Оформление командировки производится на основании служебной записки руководителя подразделения Института, согласованной с заместителем директора по направлению, для загранкомандировок – на основании служебной записки на имя помощника директора по международным научным связям Института.

3.2. При наличии допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, возможность командирования согласовывается с соответствующими службами Института в соответствии с действующими локальными нормативными актами Института.

3.3. Для документального оформления командирования по Российской Федерации заместителю директора по направлению не позднее, чем за 10 дней до начала командировки, подается служебная записка (Приложение 2), содержащая следующие сведения:

- Ф.И.О. командируемого, должность, подразделение Института;
- полное название и место нахождения принимающей(их) организации(ий);
- цель и сроки командировки;
- ссылка на основание для командирования (соглашение, контракт, грант и др.);
- источники финансирования для оплаты командировочных расходов с разбивкой по статьям согласно постановлению Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749.

На основании служебной записки, согласованной с заместителем директора по направлению, отдел кадров готовит приказ о направлении работника в командировку.

3.4. При поездке в г. Санкт-Петербург командировкой признается та поездка, которая оформлена приказом по Институту.

3.5. Для документального оформления командирования за границу в отдел международных научных связей Института не позднее, чем за 15 рабочих дней до начала командировки, подается служебная записка (Приложение 3), содержащая следующие сведения:

- Ф.И.О. командируемого, должность, подразделение Института;
- страна(ы) командирования, полное название и адрес принимающей(их) организации(ий);
- цель и сроки командировки;
- ссылка на основание для командирования (соглашение, контракт, грант, научные мероприятия и др.);
- источники финансирования для оплаты командировочных расходов с разбивкой по статьям согласно постановлению Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749;
- обоснование командировки.

К служебной записке прилагается приглашение и/или иной документ, являющийся основанием для начала оформительских процедур.

3.6. Документальное оформление заграничных командировок осуществляет отдел международных научных связей Института. Приказы готовит отдел кадров на основании документов, подготовленных отделом международных научных связей.

3.7. После регистрации приказа о направлении в командировку командируемый работник знакомится с приказом в отделе кадров Института.

3.8. Работники, в отношении которых принято решение о выезде за границу, получают въездную визу в государства, где она требуется, через отдел международных научных связей Института или самостоятельно путем обращения в дипломатические представительства и консульские учреждения иностранных государств в Российской Федерации. Порядок и сроки получения визы определяются правилами принимающей страны, их соблюдение входит в обязанность командированного за рубеж.

3.9. Выезд за границу осуществляется по паспортам для выезда из Российской Федерации.

3.10. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работника считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ.

Продление пребывания в командировке сверх предусмотренного служебной поездкой срока без надлежащего оформления также считается прогулом и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ.

3.11. Отмена или изменение сроков командировки оформляются соответствующим приказом.

3.12. Учет работников Института, выбывающих в командировки, ведется в отделе кадров в соответствующем журнале.

#### **4. ФИНАНСИРОВАНИЕ КОМАНДИРОВОК И КОМПЕНСАЦИЯ ЗАТРАТ**

4.1. Финансирование командировок работников Института может осуществляться:

- из средств, предусмотренных межгосударственными соглашениями;
- за счет средств Министерства образования и науки РФ, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом»;
- за счет средств финансирования, предусмотренных в контракте, гранте в рамках программ научной и образовательной деятельности и/или ином соглашении, заключенном бюджетным учреждением, и предназначенных на командировочные расходы;
- за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- за счет субсидий на иные цели;
- за счет накладных расходов бюджетного учреждения;
- за счет средств приглашающей стороны;
- за счет иных источников финансирования.

Допускается объединение различных источников финансирования. В этом случае в приказе на командирование должно быть прописано, какие средства и по каким источникам возмещаются.

4.2. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному в Институте.

4.3. 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.

4.4. При выезде работника на работу за границу по приглашению, в котором оговорены условия получения заработной платы, оформляется отпуск без сохранения заработной платы на период работы за границей или работник увольняется из Института по собственному желанию.

В случае оформления отпуска без сохранения заработной платы период этого отпуска не включается в страховой стаж для приобретения права на получение трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

4.5. При увольнении из Института работник имеет право вступить в добровольные отношения с Пенсионным фондом РФ по обязательному пенсионному страхованию путем перечисления взносов непосредственно в Пенсионный фонд РФ с целью включения периода работы за границей в страховой стаж для приобретения права на трудовую пенсию (в соответствии с п. 2 ст. 7 и п. 2 ст. 10 Федерального закона от 17.12.2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и ст. 29 Федерального закона от 15.12.2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»).

4.6. При превышении срока 183 календарных дня суммарной продолжительности краткосрочных командировок в календарном году работник при дальнейшем пребывании за границей оформляет отпуск без сохранения заработной платы.

4.7. В случае изменения сроков командировки, изменения в источниках и объемах финансирования, а также уточнения или изменения места командирования, указанных в приказе, расходы по оплате проезда, найма жилого помещения, суточных компенсируются после внесения изменений в приказ.

4.8. При отмене командировки аванс, полученный в кассе Института, подлежит возврату не позднее трех дней после издания приказа об ее отмене, с приложением копии соответствующего приказа.

4.9. Прочие финансовые условия командирования работников Института, в том числе порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой (суточные, оплата расходов по найму жилого помещения и иных расходов), регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.10. Командируемым работникам для осуществления расходов, связанных с командировкой (оплата проезда, консульский или визовый сбор, расходы по медицинскому страхованию, суточные, расходы по найму жилого

помещения, проезд по стране), выдаётся аванс под отчет в рублях, согласно служебной записке в бухгалтерию (Приложение 4) с визой начальника управления (руководителя отделения, главного инженера) и приложением к ней копии приказа о командировании либо копии служебной записки о командировании с визой заместителя директора по научной работе. Служебная записка подаётся в бухгалтерию не менее, чем за 6 рабочих дней до предполагаемой даты выдачи аванса.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета подотчетного лица по ранее выданному авансу по завершившейся командировке. В случае если командировка не завершена, допускается выдача аванса (кроме суточных) на следующую (предыдущую) командировку, но не более двух командировок подряд. Порядок выдачи денежных средств под отчет регулируется указанием Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и иными локальными нормативными актами.

4.11. Командируемым работникам Института возмещаются следующие расходы.

4.11.1. По проезду воздушным, железнодорожным и водным транспортом по тарифу 2 класса (на самолетах – по тарифу экономического класса, на судах – по тарифу туристического класса), автотранспортом общего пользования при наличии билета (электронного билета), и посадочного талона на самолёт. С разрешения директора Института, заместителя директора – руководителя исполнительной дирекции могут быть возмещены расходы по проезду указанными видами транспорта по тарифу 1 класса.

В случае если при проезде по железной дороге был приобретён билет по более дорогому тарифу будет возмещена стоимость проезда в купейном вагоне согласно предоставленной справке от транспортной организации.

В случае если был утерян посадочный талон на самолёт, подтверждение факта предоставления услуги воздушной перевозки осуществляется на основании справки от транспортной организации.

При следовании указанными видами транспорта возмещаются расходы по оплате аэродромных, страховых и комиссионных сборов, постельного белья в поездах. Не возмещаются расходы по добровольному страхованию.

Не возмещается стоимость билета к месту командировки (из места командировки), если работник находился (остался) в месте командирования на время отпуска до начала (после окончания) срока командировки. Если работник следует из места отпуска к месту командирования, то стоимость билета ему возмещается.

Если же работник по согласованию с директором Института остаётся в месте командирования на выходные (или приезжает раньше), то ему оплачивается стоимость билетов.



Если до места командирования существует не единственный маршрут, то путь следования определяется приказом на командирование. Именно этот маршрут подлежит возмещению работнику.

4.11.2. По проезду на вокзал, аэропорт или пристань, а также с вокзала, аэропорта или пристани в местах отправления, назначения и пересадок. Проезд в такси не возмещается, кроме проезда в ночное время (с 23.00 до 07.00 часов).

4.11.3. По провозу багажа, превышающего количество багажа, полагающегося провозить бесплатно по билету того вида транспорта, которым следует работник, если превышение возникло в результате провоза багажа Института, связанного с целью командировки. В других случаях провоз сверхнормативного багажа не оплачивается.

4.11.4. Расходы в связи с возвращением командированным работником ранее приобретенного билета на поезд, самолет или другое транспортное средство по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, продление командировки, болезнь, погодные условия, забастовка на транспорте) могут быть возмещены только при наличии документа, подтверждающего такие расходы. Задержка рейса или его замена должны быть подтверждены справкой из аэропорта.

4.11.5. Расходы по найму жилого помещения за границей возмещаются в пределах норм, установленных приказом Минфина РФ от 02.08.2004 г. № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

Расходы по найму жилого помещения на территории РФ составляют не более 550 рублей в сутки согласно постановлению Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 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". Расходы по найму места в стандартном номере оплачиваются в полном объеме, если возмещение осуществляется из средств от приносящей доход деятельности.

Расходы на питание, включённые в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах, не возмещаются. Если питание в гостиничном счёте не выделено отдельной строкой, то его стоимость определяется на основании служебной записки командированного работника со стоимостной оценкой питания.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия и по день выезда при наличии документов, оформленных надлежащим образом:

- документа об оплате,
- счета-фактуры, акта выполненных работ,
- счета за проживание по форме № 3-Г,

– расписки физического лица – арендодателя частной квартиры о получении арендной платы от командированного работника и заключённого с ним договора.

Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

4.11.6. Суточные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются:

– за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни (с учётом изложенного в п. 2.11), а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути;

– при направлении в командировку в две или более страны – по нормам, установленным для соответствующих стран, со дня пересечения границы соответствующего государства. День возвращения в РФ (пересечения границы) – по нормам России;

– если дата выезда в командировку в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, или дата возвращения из них не совпадают с датами по отметкам в заграничном паспорте или документе, его заменяющем, то суточные расходы за время проезда через территорию РФ возмещаются в соответствии с порядком, предусмотренным для командировок в пределах РФ;

– если дата выезда (возвращения) по билету не совпадает с датой выезда (въезда) по отметке в заграничном паспорте, то суточные оплачиваются по отметкам в заграничном паспорте;

– если работник командирован в страну, с которой не установлен или упрощен пограничный контроль, и следует в неё поездом, то время пересечения границы определяется по расписанию поезда и суточные оплачиваются при следовании по территории РФ в соответствии с порядком, предусмотренным для командировок в пределах РФ;

– в случае включения расходов на питание в счета на наем жилого помещения и в случаях, когда командированные работники по условиям приглашения обеспечиваются принимающей стороной бесплатным питанием в стране пребывания (дороге), по России суточные оплачиваются в полном объёме, а за границей в размере 30 процентов от нормы суточных.

Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

Если работник отправляется в командировку на 1 день, то суточные не оплачиваются.

4.11.7. Суточные средства при заграничных командировках возмещаются в размере, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 г. № 812 «О размере и порядке выплат суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

При командировках по России суточные составляют 100 рублей в сутки

согласно постановлению Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 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"

4.11.8. Суточные выдаются в рублях по курсу на день выдачи и дальнейшему перерасчету не подлежат.

4.11.9. Иные расходы должны производиться командируемым с разрешения директора Института или уполномоченного им лица.

К иным расходам относится оргвзнос за участие в конференциях, симпозиумах, школах и пр. При проведении мероприятия на территории РФ он возмещается при условии должным образом оформленных документов об оказании предоставленной услуги: договора, акта, счёта-фактуры, а также документа об оплате оргвзноса. При проведении мероприятия за пределами территории РФ предоставляется документ или отметка об оплате, приглашение на участие в мероприятии, полученные работником как участником мероприятия, материалы (программы, сертификаты, удостоверения). При участии в мероприятиях как на территории РФ, так и за её пределами, предоставляется информация с сайта о том, что входит в стоимость оргвзноса. В случаях, когда в оргвзнос включена стоимость питания, суточные за время проведения мероприятия выплачиваются в размере 30 процентов от положенных по норме, либо не оплачивается питание, если оно выделено отдельной суммой.

4.11.10. Возмещение стоимости проезда, проживания и прочих расходов, произведённых в наличной валюте (кроме суточных), осуществляется по курсу, отраженному в справке об обмене валюты (дата справки должна быть не ранее даты выдачи аванса и не позднее даты отъезда в командировку). В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене рублей на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, произведённых в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ РФ на день утверждения авансового отчета при своевременной сдаче отчёта. В случае несвоевременной сдачи отчёта курс определяется на дату третьего дня после возвращения из командировки.

4.11.11. 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.

4.12. Нахождение в месте командирования на симпозиуме, конференции, в школе и т.п. сверх времени их проведения командируемый оформляет отпуском.

4.13. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства общего пользования от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки

– дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы (если это не ситуация, описанная в п. 2.11 данного Положения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

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

Поскольку местоположение Института находится за пределами города, из которого отправляются транспортные средства, определить время, необходимое для проезда до аэропорта и до вокзала, в 2 часа. Данные временные рамки использовать при расчёте суточных и определении дат командировки.

4.14. Если оплата электронных билетов, проживания в гостинице, визовых сборов и других расходов, подлежащих возмещению, производится с помощью банковской карты и в качестве подтверждения факта оплаты предоставляется выписка из банка, то она должна быть оригинальной и содержать всю необходимую информацию:

- о платеже с наименованием фирмы, куда производилась оплата;
- о держателе карты.

Если возникает разница между стоимостью, указанной в билетах, документах гостиницы и проч., и выпиской из банка, в которой отражена эта оплата, то возмещение производится согласно билету, выставленному счёту и т.п.

4.15. Неизрасходованная при командировании работника сумма полученного аванса подлежит возврату в кассу Института в течение пяти рабочих дней после сдачи авансового отчёта в отдел командировок.

4.16. При несоблюдении сроков предоставления авансового отчёта об израсходованных суммах или несоблюдении сроков возврата неизрасходованной при командировании работника суммы полученного аванса бухгалтерия Института вправе произвести удержание суммы долга из заработной платы работника. При этом соблюдаются следующие правила:

– решение об удержании из заработной платы работника принимается работодателем не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса (денежных сумм, выданных под отчет) (ст. 137 ТК РФ);

– работник не оспаривает оснований и размеров удержания (ст. 137 ТК РФ);

– размер удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов (ст. 138 ТК РФ).

4.17. В случае, когда подтвержденные расходы превышают сумму полученного работником аванса, бухгалтерия выплачивает разницу в течение 10 рабочих дней с момента предоставления авансового отчёта, если нет спорных для принятия к возмещению документов. В противном случае выплата задерживается до момента разрешения спора по письменному

указанию заместителя директора по экономике и финансам.

## **5. ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКА ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ СРОКА КОМАНДИРОВКИ**

5.1. В течение трех рабочих дней с момента возвращения из командировки работник представляет в бухгалтерию следующие документы (согласно указанию Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»):

- авансовый отчет об израсходованных средствах;
- отчёт о выполнении служебного поручения в командировке (Приложение № 5);
- в случае загранкомандировки прилагаются документы, удостоверяющие дату убытия из Российской Федерации и дату прибытия в нее (копия листа загранпаспорта);
- все документы об оплате;
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- квитанции об оплате медицинской страховки и бланк страхового полиса;
- агентский договор на подачу визы и акт выполненных работ;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично;

Если держателем банковской карты, по которой производилась оплата, подотчетное лицо не является, то к авансовому отчету необходимо приложить документы, подтверждающие оплату электронного билета третьим лицом по поручению и за счет сотрудника:

- доверенность в простой письменной форме (п. 1 ст. 185 ГК РФ);
- расписку в произвольной форме на передачу сотрудником денег на оплату (или за оплату) электронного билета доверенному лицу.

По всем дополнительным расходам должны быть предоставлены подтверждающие документы.

В случае проезда работника к месту командирования и/или обратно к месту работы на личном транспорте или на транспорте третьих лиц фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая предоставляется работником по возвращении из служебной командировки. При этом необходимо прикладывать оправдательные документы (счета, квитанции, кассовые чеки), косвенно подтверждающие направление движения к месту командирования.

Такие расходы не подлежат возмещению.

5.2. По итогам зарубежной командировки работник в срок не позднее 20 рабочих дней представляет в отдел международных научных связей Института

научно-технический отчет, утвержденный руководителем подразделения.

Отчет должен содержать информацию о результатах выезда за границу (полезный опыт, выводы и конкретные рекомендации) и полностью раскрывать цели и задачи, поставленные в научно-техническом задании на выезд.

## 6.ОФОРМЛЕНИЕ ВЫВОЗА ЗА ГРАНИЦУ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

6.1. Научно-технические материалы или изделия для использования в совместных научных работах, демонстрации на международных выставках, выступления (презентации) на международных конференциях, симпозиумах, форумах, публикации в иностранных изданиях, вывозимые сотрудником в служебную загранкомандировку, подлежат обязательному оформлению в экспертной комиссии Института до начала оформления загранкомандировки. Экспертиза материалов, предназначенных для вывоза в служебную загранкомандировку, осуществляется в соответствии с действующими локальными актами.

Разработано:

Заместитель директора  
по научной работе

С.В. Саранцева

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

Н.А. Толмачёва

Начальник правового управления

А.В. Зверева

Начальник управления  
по документообороту,  
общим и кадровым вопросам

Л.В. Крышень

**Паскова С.В.**

Приложение №1  
к Положению о направлении в командировки работников  
ФГБУ «ПИЯФ» НИЦ «Курчаговский институт»

Национальный исследовательский центр «Курчатовский институт»  
Федеральное государственное бюджетное учреждение «Петербургский институт ядерной физики им. Б.П. Константинова»

### Маршрутный лист служебных поездок

с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Работник: \_\_\_\_\_ Должность: \_\_\_\_\_ Подразделение: \_\_\_\_\_

N п/ п	Дата	Наименование организации	Адрес	Цель разъездов	Стоимость проезда		Подпись принимающей стороны	Расшифровка подписи, печать
					В СПб и обратно	По городу		
1								
2								
3								
4								
...		...	...	...	...	...	...	...

Отметка о выполнении служебного поручения: \_\_\_\_\_

Руководитель Отделения  
(Начальник Управления,  
главный инженер)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Специалист по кадрам

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Маршрутный лист сдан в бухгалтерию " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Положению о направлении в командировки работников  
ФГБУ «ПИЯФ» НИЦ «Курчатовский институт»

Директору / Заместителю директора  
(по направлению)

### Служебная записка

Прошу направить в служебную командировку:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение, должность)

\_\_\_\_\_ (место назначения – город, точное наименование организации)

сроком на  календарных дней

с “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с целью: \_\_\_\_\_

Командировка за счет средств (указать источник(и) финансирования):

суточные \_\_\_\_\_

проезд \_\_\_\_\_

проживание \_\_\_\_\_

Основание для командирования: \_\_\_\_\_

(соглашение, контракт, грант, др. (указать))

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Руководитель подразделения (отдела,  
лаборатории, группы)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Руководитель отделения (управления)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Согласовано:**

Директор / Заместитель  
директора (по направлению)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение № 3  
к Положению о направлении в командировки работников  
ФГБУ «ПИЯФ» НИЦ «Курчатовский институт»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор / Заместитель директора

*Помощнику директора  
по международным научным  
связям*

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Служебная записка****(обязательно прилагается копия приглашения)**

Прошу оформить выездные документы для командирования за границу:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение, должность)\_\_\_\_\_  
(страна(страны), научный центр(ы), город(а))сроком на  календарных дней

с “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с целью: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Основание для командирования: \_\_\_\_\_

(соглашение, контракт, грант, др. (указать))

Оплата командировочных расходов за счет средств (указать источник(и) финансирования):

консульский сбор	
мед. страховка	страх. полис № _____, страховая компания _____
проезд	
проезд внутри страны пребывания	
суточные	
проживание	

Контактный телефон командируемого \_\_\_\_\_

**Обоснование целесообразности командирования**

Руководитель подразделения (отдела,  
лаборатории, группы)

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Руководитель отделения (управления)

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

*\* Согласно п. 5.3. «Положения о направлении в командировки работников ФГБУ «ПИАФ» НИЦ «Курчатовский институт» по истечении 20 дней со дня возвращения из заграничной командировки работник обязан представить в Отдел международных научных связей отчет о научных результатах поездки с заключением руководителя структурным подразделением о выполнении задания.*

**УТВЕРЖДАЮ**

(руководитель отделения, начальник управления)

В бухгалтерию ФГБУ "ПИЯФ"

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица)

**Служебная записка**

Прошу выдать аванс \_\_\_\_\_ на командировочные расходы для поездки  
(Ф.И.О.командируемого)

в \_\_\_\_\_ (страна, город командирования)

С «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Предполагаемая смета расходов по статьям затрат :**

**1. Проезд по маршруту**

Источник финансирования: \_\_\_\_\_ (сумма)

Источник финансирования: \_\_\_\_\_ (сумма)

**2. Проживание:**

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. :

Источник финансирования: \_\_\_\_\_ (сумма)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. :

Источник финансирования: \_\_\_\_\_ (сумма)

**3. Суточные:**

Источник финансирования: \_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ дня (ей) по \_\_\_\_\_ (сумма за 1 день)

Источник финансирования: \_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ дня (ей) по \_\_\_\_\_ (сумма за 1 день)

Источник финансирования: \_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ дня (ей) по \_\_\_\_\_ (сумма за 1 день)

4. **Виза:** \_\_\_\_\_ источник финансирования: \_\_\_\_\_ (сумма)

5. **Страховка** \_\_\_\_\_ источник финансирования: \_\_\_\_\_ (сумма)

6. \_\_\_\_\_ источник финансирования: \_\_\_\_\_ (вид расходов) (сумма)

7. \_\_\_\_\_ источник финансирования: \_\_\_\_\_ (вид расходов) (сумма)

Итого расходов в валюте \_\_\_\_\_ (сумма в валюте) \_\_\_\_\_ (курс) \_\_\_\_\_ (сумма в рублях)  
по курсу на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сумма в валюте) \_\_\_\_\_ (курс) \_\_\_\_\_ (сумма в рублях)

Итого расходов в рублях: \_\_\_\_\_

**Всего расходов в рублях:** \_\_\_\_\_ (общая сумма)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Национальный исследовательский центр «Курчатовский институт»  
Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Петербургский институт ядерной физики им. Б.П. Константинова»

**ОТЧЕТ**  
**о выполнении служебного поручения в командировке**

\_\_\_\_\_ (место назначения (страна, город, организация))

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с целью \_\_\_\_\_

Отчет о выполнении поручения (с указанием дат):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Работник** \_\_\_\_\_

(личная подпись)

Заключение о выполнении поручения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Руководитель Отделения,  
Начальник Управления,  
Главный инженер** \_\_\_\_\_

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.