



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
**ИНСТИТУТ  
ПРОБЛЕМ  
УПРАВЛЕНИЯ**  
ИМ. В.А. ТРАПЕЗНИКОВА  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

## П Р И К А З

20.12. 2018 МОСКВА № 539

Об утверждении Положения о  
служебных командировках

В целях организации работы по направлению работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук в командировки и оплаты командировочных расходов

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных командировках работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук.
2. Признать утратившими силу приказы:
  - от 07.02.2007 № 16 «О порядке и условиях командирования сотрудников Института за пределы территории Российской Федерации»;
  - от 29.01.2015 № Д12/74 «О порядке и условиях командирования работников Института на территории Российской Федерации».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Института,  
чл.-корр. РАН

Д.А. Новиков

УТВЕРЖДЕНО

приказом Федерального государственного  
бюджетного учреждения науки Института проблем  
управления им. В.А. Трапезникова Российской  
академии наук от 20.12.2018 г. № 539

**Положение**  
**о служебных командировках работников Федерального государственного**  
**бюджетного учреждения науки Института проблем управления**  
**им. В.А. Трапезникова Российской академии наук**

**I. Общие положения о командировках**

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации 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» (далее – Постановление Правительства № 729), постановления Правительства Российской Федерации 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» (далее – Постановление Правительства № 812), постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление Правительства № 749), приказа Минфина России от 02.08.2004 № 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» (далее – Приказ Минфина № 64н).

Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории Российской Федерации и за ее пределами работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук (далее – Учреждение).

Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Учреждения, работа в котором обусловлена трудовым договором.

Настоящее Положение распространяется на представителей дирекции, включая директора Учреждения, иных административных работников, научных сотрудников, работников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных работников, состоящих с Учреждением в трудовых отношениях (далее – Работники).

Основными задачами служебных командировок являются:

- организация и проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
- иные цели и задачи, соответствующие уставу Учреждения.

Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;
- 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, подготовка и сдача кандидатских экзаменов, получение консультаций, поездки, связанные с выполнением диссертационных исследований соискателями, а также докторантами, если их работа не включена в тематический план научно-исследовательских работ Учреждения.

Основанием для командирования является письменное распоряжение директора Учреждения (далее – Приказ, Распоряжение), издаваемое на основании и (или) во исполнение:

- научных и научно-технических договоров, договоров о совместной деятельности, о выполнении работ и т.п. между Учреждением и партнерами;
- приглашений сотрудников Учреждения для участия в российских и международных научных мероприятиях (конференциях, симпозиумах, семинарах и пр.);
- приглашений сотрудников Учреждения для проведения экспертиз, консультаций, чтения лекций, проведения семинаров и пр.;
- других документально оформленных отношений между Учреждением и принимающей стороной;

- иных отношений, документально обосновывающих направление Работников в командировку;
- плана командировок;
- служебных записок.

В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

Плановые – командировки, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке «Планом научно-технических мероприятий» и «Планом финансово-хозяйственной деятельности» и др.;

Внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

## II. Порядок оформления служебных командировок

Контроль за целесообразностью командирования Работника и произведенных командировочных расходов возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения и курирующего заместителя Директора.

Командировки Работников осуществляются по письменному распоряжению Директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

На основании утвержденной Директором служебной записки оформляется Приказ о направлении в служебную командировку.

Служебная записка визируется Директором или лицом, уполномоченным Директором подписывать данные документы, руководителем структурного подразделения, руководителем РСО, руководителем ФЭО, руководителем ОНТИ и ЗС, руководителем отдела кадров Учреждения. Служебная записка в обязательном порядке должна содержать развернутое содержательное обоснование соответствия темы и содержания командировки тематике деятельности Учреждения, планам его научно-исследовательских работ, а также указание ожидаемых результатов (выступление с докладом, подготовка научной публикации и т.п.).

Финансово-экономический отдел указывает на служебной записке источник финансирования командировочных расходов, КВР, КФО, статью расходов.

Служебная записка с приложением приглашения (иного документа, подтверждающего участие в конференции, симпозиуме, семинаре и пр.) представляется в Общий отдел Учреждения.

Если командировка связана с конференцией, симпозиумом, семинаром и пр., то обязательно наличие приглашения (иного документа, подтверждающего участие в конференции, симпозиуме, семинаре и пр., размещенного на сайте организатора).

На основании указанных документов Общий отдел оформляет приказ о направлении в командировку с обязательным указанием источника финансирования командировочных расходов, КВР, КФО, статья расходов.

Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки Общий отдел передает копию приказа о командировке, копию служебной записки, копию

приглашения (иного документа, подтверждающего участие в конференции, симпозиуме, семинаре и пр.) в бухгалтерию.

### **III. Срок и режим командировки**

Срок командировки определяется письменным распоряжением Директора в соответствии со служебной запиской, в которой указан срок командировки в календарных днях с учетом:

- времени, необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения научного либо образовательного мероприятия согласно приглашениям принимающей стороны;
- условий договора (иного документа), которым предусмотрены обязательства Учреждения по командированию Работников.

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.

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

Аналогично определяется день приезда Работника в место постоянной работы.

В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими документами о фактическом сроке отправления транспортного средства (справка, отметка на проездном документе, и т.д.).

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте, служебном паспорте или дипломатическом паспорте работника.

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки на территории Российской Федерации.

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. № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

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 стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

Вопрос о явке Работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается руководителем подразделения Работника.

На основании подписанного Директором заявления в таблице учета рабочего времени этот день отражается, как день нахождения в командировке (заявление прилагается к таблице).

На Работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, на которое он командирован.

В случаях, когда Работник специально командирован для работы в выходные (не рабочие) или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Если Работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, по производственной необходимости и при наличии подтверждающих документов, то ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

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

#### **IV. Временная нетрудоспособность Работника в период командировки**

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности Работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо Учреждения, принявшее решение о его командировании. 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 учреждений, 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.

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 места жительства.

## **V. Особенности командировок за пределы Российской Федерации**

Целями командировок за пределы Российской Федерации являются:

- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения Директора.

Основанием командировок за пределы Российской Федерации служит:

- договор о сотрудничестве с принимающей стороной;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.), на стажировку, научно-исследовательскую работу.

Ответственность за целесообразность командировки за пределы Российской Федерации несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в командировку за пределы Российской Федерации оформляется Приказом Директора на основании служебной записки. К Приказу прилагаются документы, поступившие от принимающей стороны (приглашение, иной документ, подтверждающий участие), имеющие построчно-выборочный перевод на русский язык основной информации о предстоящей командировке (название мероприятия, даты и место проведения, организатор(ы), стоимость участия, перечень программных мероприятий, обязательства приглашающей стороны и т.д.) и заверенные заведующим ОНТИ и ЗС.

Выдача аванса может производиться:

- на текущие расходы в размерах, установленных Постановлением Правительства № 812;
- на найм жилого помещения в размерах, установленных Приказом Минфина № 64н;
- на расходы на проезд к месту служебной командировки.

Фактическое время пребывания в командировке за пределами Российской Федерации определяется:

- по отметкам пограничных органов в паспорте по датам пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации;

- 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).

Если Работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возратить в кассу Учреждения полученным им денежные средства.

Если для окончательного расчета за командировочные расходы Учреждению необходимо выплатить дополнительные средства или Работником не получены авансовые средства на командировочные расходы, их выплата Работнику осуществляется:

- в рублях Российской Федерации по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на дату утверждения авансового отчета;

- в рублях Российской Федерации в соответствии с выпиской (справкой, отчетом по счету) из банка в случае списания денежных средств со счета Работника при оплате расходов в иностранной валюте страны пребывания.

В случае отсутствия у Работника подтверждающих документов об обмене валюты страны пребывания перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя официального обменного валютного курса, установленного Центральным Банком Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета, либо в соответствии с выпиской (справкой, отчетом по счету) из банка в случае списания денежных средств со счета Работника при оплате расходов осуществленных в командировке.

## VI. Командировочные расходы

Работнику, направленному в командировку, как в пределах Российской Федерации, так и за ее пределы, могут возмещаться следующие расходы:

- суточные;
- расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, в размере фактически произведенных расходов, не выше стоимости одноместного стандартного номера.
- расходы по проезду к месту служебной командировки, подтвержденные документально, в размере фактических расходов, но не выше стоимости проезда:
- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - каюта 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 Работника к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы 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 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).

Возмещение фактически произведенных и документально подтвержденных расходов по проезду к месту служебной командировки свыше установленных в Положении норм производится с разрешения Директора на основании служебной записки Работника с обоснованием произведенных расходов.

Также Работникам могут возмещаться фактические расходы, подтвержденные документально:

- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения и пересадок любым общественным транспортом (кроме такси);
- расходы по оформлению и получению заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- расходы, связанные с обменом наличной валюты;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

Питание, включенное в проездной документ, не оплачивается.

Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, Работнику не возмещаются.

Расходы в связи с возвращением, командированным Работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения Директора только при наличии уважительных причин (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

По решению Директора работнику могут быть возмещены иные расходы, понесенные работником и связанные с его служебной деятельностью по профилю Учреждения:

1. Расходы на оплату организационного и членского<sup>1</sup> взносов, понесенных работником на основании представленных подтверждающих документов.

2. К возмещению принимаются только расходы на оплату членских взносов, касающихся участия Учреждения в различных научных и образовательных объединениях, союзах, некоммерческих партнерствах в качестве их члена. Личное участие работников членами в подобных научных и образовательных объединениях, союзах, некоммерческих партнерствах и оплата их персональных членских взносов в этих организациях к возмещению не принимается.

Основанием для возмещения указанных в пунктах 1, 2 расходов являются платежные документы:

- при оплате расходов наличными денежными средствами – кассовые чеки (или квитанции БСО), детализированные счета (договор, акты выполненных работ с детализацией);

<sup>1</sup> Оплачивается только членство Учреждения, как юридического лица

- при оплате услуг через Интернет – документ от кредитной организации, где работнику открыт банковский счет, подтверждающий проведение соответствующих расходных операций с этого счета, в том числе сформированный на сайте банка, в личном кабинете работника без дополнительного заверения печатью и подписью работника кредитной организации, и детализированные счета за организационный взнос, членский взнос, (договор или акты выполненных работ с детализацией, информация о сумме организационного взноса, размещенная на сайте организатора).

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в Положении, возмещаются работнику, если они были произведены с разрешения Директора Учреждения, при условии представления работником оригиналов документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

## VII. Суточные расходы

За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, Работнику могут выплачиваться суточные за каждый день нахождения в командировке. Выплата суточных производится в пределах норм, установленных Постановлением Правительства № 729 и коллективным договором на очередной финансовый год.

Суточные выплачиваются за каждый день нахождения в служебной командировке при направлении в командировку в города Российской Федерации:

- за счет хозяйственных договоров (НИР, НИОКР и др), заключенных с институтом, грантов РФФИ (кроме средств во временном распоряжении), грантов РНФ в размере 700 рублей;

- суммы суточных, превышающие 100 рублей, установленные в Постановлении Правительства № 729, выплачиваются Работнику за счет чистой прибыли.

Работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в служебной командировке при направлении в командировку за пределы Российской Федерации в пределах норм, установленных в Постановлении Правительства № 812.

Суммы выплаченных суточных, превышающих 2 500 рублей, подлежат обложению налогом на доходы физических лиц в соответствии с абзацем двенадцатым пункта 3 статьи 217 Налогового кодекса.

В случае осуществления командировок в несколько государств в течение суток - в размере среднего арифметического от норм, установленных для этих государств; при направлении в командировку в две или более страны – по нормам, установленным для соответствующих стран, со дня пересечения границы соответствующего государства.

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

Если дата выезда в командировку в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, или дата возвращения из них не совпадает с датами по отметкам в заграничном паспорте суточные за время проезда через территорию Российской Федерации возмещаются в соответствии с порядком, предусмотренным для командировок в пределах Российской Федерации.

Если командированный Работник, пребывая в пути в страну, с которой не установлен или упрощен пограничный контроль, или возвращаясь из такой страны, имеет транзитную остановку на территории Российской Федерации, то возмещение расходов на командировку за период проезда через территорию Российской Федерации осуществляется в порядке, предусмотренном для служебных командировок в пределах Российской Федерации.

В случае отсутствия такой остановки суточные расходы возмещаются за каждый день командировки, включая день выбытия и прибытия, - по нормам, установленным для командировок за пределы Российской Федерации.

В случае если Работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному Работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, Учреждение выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных, установленных Постановлением Правительства № 812.

Вопрос о возможности возвращения к месту жительства Работника в каждом конкретном случае решается Директором или уполномоченным лицом, направившим Работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

### **VIII. Расходы по найму помещения**

Работнику могут возмещаться фактические расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами:

- за счет хозяйственных договоров (НИР, НИОКР и др), заключенных с институтом, грантов РФФИ (кроме средств во временном распоряжении), грантов РНФ;
- при направлении в служебные командировки на территории Российской Федерации за счет бюджетных средств - не более 550 рублей в сутки, при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 12 рублей в сутки. Фактические расходы на найму жилого помещения свыше установленных в Постановлении Правительства № 729 норм выплачиваются Работнику за счет чистой прибыли, с письменного согласия Директора Учреждения.

- при направлении за пределы Российской Федерации, суммы оплаты возмещаются в пределах норм, установленных Приказом Минфина № 64н.

Питание и иные расходы, включенные в счет по найму жилого помещения, не оплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него. Если оплата за пользование жилыми помещениями произведена по различной стоимости, установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждому суткам в отдельности.

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

## **IX. Порядок представления отчета о командировке**

В соответствии с пунктом 6.3 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки Работник обязан представить в бухгалтерию Учреждения авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом в бухгалтерию передаются документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличностью, кредитной картой, безналичным расчетом).

К отчету прилагается ксерокопия заграничного паспорта с отметкой о пересечении границы при выезде с территории Российской Федерации и въезде на территорию Российской Федерации.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично;
- документы, подтверждающие расходы по оформлению и получению заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились уполномоченными подразделениями Учреждения;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты в банке на наличную иностранную валюту.

Все документы на иностранном языке должны иметь построчно-выборочный перевод на русский язык основной значимой информации и заверены в отделе НТИ и ЗС.

На авансовом отчете о зарубежной командировке ставится отметка отдела НТИЗС о принятии отчета по форме (1-2-3). Бланки отчета расположены по интернет-адресу <http://www.ipu.ru/structure/information-services/foreign-relations/15059>.

Не допускается выдача аванса Работникам, направленным в командировку, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

В случае невозвращения Работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается Учреждением в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Авансовый отчет утверждается Директором либо лицом, уполномоченным подписывать такие документы, не позднее 30 дней со дня представления Работником авансового отчета при наличии всех документов.

#### **Х. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

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

После решения Директора Общий отдел готовит приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

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

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.

#### **XI. Организационный взнос**

Для оплаты организационного взноса необходима полная информация, находящаяся на сайте организатора (принимающей стороны) об организационном взносе (программа, питание, стоимость и условия оплаты).

При направлении работника в командировку на территории Российской Федерации командированному Работнику необходимо получить у принимающей стороны договор и акт выполненных работ, счет-фактуру (при наличии).

При направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации у принимающей стороны получить подтверждение получения суммы организационного взноса принимающей стороной.

При наличии публичной оферты, счет, который был оплачен, признается документом, подтверждающим условия договора, договор при этом в письменной форме может не заключаться.

Резолюция Директора

Директору ИПУ РАН  
чл.-корр. РАН  
Д.А.Новикову

от \_\_\_\_\_

Служебная записка

Прошу дать разрешение на выезд в служебную командировку сотрудника

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Место назначения		Дата		Срок (календарные дни)		Основание (приглашение, договор, и т.п.)
		Страна, город, маршрут следования	Организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути	

Содержание задания (цель), связь с планом научно-исследовательских работ, ожидаемые результаты

Руководитель структурного подразделения

Заместитель директора, курирующий \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

направление деятельности

Сотрудник

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель РСО

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель ОНТИ и ЗС

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель отдела кадров

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

ИФО \_\_\_\_\_, КВР \_\_\_\_\_, КФО \_\_\_\_\_, статья расходов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель ФЭО

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Табельщик подразделения

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)