ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ВОСТОЧНЫХ РУКОПИСЕЙ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

Согласовано:
Врио председателя профкома

_____
(А.Г. Грушевой)

«28 июня 2019 г.

Утверждено:
Приказ директора ИВР РАН
И. Ф. Поповой
№ 1а ОД

«28» июня 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ ИВР РАН

Санкт-Петербург
2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок направления работников Федерального государственного бюджетного учреждения Институт восточных рукописей Российской академии наук (далее – ИВР РАН) в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. Служебной командировкой является поездка работника по письменному приказу директора ИВР РАН на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Под служебным поручением понимается задание командированному работнику на выполнение определенной работы (совершение определенных действий) в рамках его трудовой функции, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

1.3. Настоящее положение распространяется на всех работников, заключивших трудовые договоры с ИВР РАН.

1.4. Настоящее положение разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации (далее – РФ);
- Трудового кодекса РФ;
- Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки";
- Постановления 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";
- Постановления Правительства РФ 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений";
- иных нормативных правовых актов РФ, регулирующих порядок направления работников в служебные командировки, оплаты командировочных расходов и других связанных с этим вопросов;
- Уставом и другими локальными нормативными актами ИВР РАН.

2. Порядок направления работников в командировки

2.1. Направление работника в командировку осуществляется на основании приказа директора ИВР РАН (форма №Т-9) либо лица, его замещающего. Для издания приказа работник ИВР РАН подает директору служебную записку, к которой прилагаются обосновывающие документы (план выполнения государственного задания, извещение, вызов, приглашение, программа с указанием номера и даты документа или другие документы).

2.2. Представляемые на иностранном языке документы должны сопровождаться построчным переводом на русский язык, подписанным лицом, осуществившим перевод с указанием должности и расшифровкой подписи.

2.3. Проект приказа подготавливается помощником директора по кадрам. Также он знакомит работника под роспись с приказом о направлении в командировку не позднее чем за один день до убытия работника в командировку.

3. Срок командировки

3.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. 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 местонахождение ИВР РАН. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

3.3. При вынужденной остановке в пути вследствие задержки или отмены рейса, поломки транспорта, заболевания работника срок командировки продлевается приказом директора ИВР РАН на основании служебной записки помощника директора по кадрам с приложением подтверждающих документов: отметки о задержке, отмене рейса, листка временной нетрудоспособности.

3.4. Фактический срок пребывания в командировке на территории иностранного государства определяется:

а) по отметкам пограничных органов в паспорте;

б) по проездным документам (билетам) по датам прибытия на территорию и убытия с 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 РФ.

3.5. Дни выбытия в командировку и прибытия из командировки считаются днями работы в командировке и не могут считаться рабочими днями на месте работы в ИВР РАН.

4. Возмещение расходов, связанных с командировкой

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы, денежного содержания, а также возмещение расходов, связанных с командировкой. Денежное содержание за период нахождения работника в командировке по государственному заданию сохраняется за все дни нахождения в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику работника в ИВР РАН в соответствии с трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка ИВР РАН.

4.2. Работнику при направлении его в командировку по его заявлению выдается (при условии поступления соответствующих средств) денежный аванс на оплату расходов по проезду и дополнительных расходов (суточные). После возвращения из командировки работнику делается перерасчет сумм командировочных расходов на основании оригиналов подтверждающих документов.

4.3. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются нормативными правовыми актами Правительства РФ.

4.4. При направлении работника в командировку ему возмещаются:

4.4.1. Транспортные расходы:

- расходы по оплате проезда транспортом общего пользования к месту командировки на территории РФ, за пределами территории РФ и обратно к месту постоянной работы, по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- железнодорожным транспортом: в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом: в салоне экономического класса;

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

4.4.2. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства) возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в том числе за дни нахождения в пути, а также за время вынужденной остановки в пути. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории РФ, суточные выплачиваются: - при проезде по территории РФ - в порядке и размерах, которые предусмотрены для командировок в пределах территории РФ; - при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены для командировок на территории данного иностранного государства.

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

4.4.3. Работнику в случае его временной нетрудоспособности во время командировки на территории РФ, удостоверенной в установленном порядке, (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) 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. За период временной нетрудоспособности, подтвержденной листком нетрудоспособности по установленной форме (приказ Минздравсоцразвития России от 26.04.2011 г. №347н), работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

4.5. Оплата и (или) возмещение расходов работника, связанных с командировкой за пределы территории РФ, включая выплату аванса, а также погашение неизрасходованного аванса, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с федеральными законами РФ.

4.6. 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 РФ Федерации определяется по проездным документам (билетам).

4.7. Превышение расходов на проезд, если они произведены работником с разрешения или ведома директора ИВР РАН, может возмещаться за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета или из внебюджетных источников.

5. Оформление авансового отчета о командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет.

5.2. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных

документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой. При перелете на самолете и использовании электронного билета к отчету прилагаются посадочные талоны. При проживании в гостинице к авансовому отчету прилагаются квитанции об оплате или иной аналогичный документы, выданный гостиницей в соответствии с законодательством РФ.

5.3. При зарубежных командировках к отчету дополнительно прилагается копия заграничного паспорта (страницы с личными данными, визами и отметками о пересечении границы РФ).

5.4. Факт подписания авансового отчета работником является его подтверждением правильности отражения данных по представленным им первичным документам. Авансовый отчет считается представленным работником с момента предоставления работником всех подтверждающих расходов документов в бухгалтерию ИВР РАН.

5.5. Расходы, произведенные работником во время командировки в иностранной валюте, возмещаются в рублях по курсу Центрального банка РФ на дату представления работником документов в бухгалтерию для подготовки авансового отчета. При покупке иностранной валюты работником и предоставлении в бухгалтерию справки об этом оплата расходов, произведенных в иностранной валюте, осуществляется по курсу приобретения валюты.

5.6. Если сумма расходов согласно представленному авансовому отчету меньше суммы выданного аванса, остаток денежных средств подлежит возврату на банковский счет ИВР РАН не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из командировки. В случае если остаток денежных средств не возвращен на счет ИВР РАН, директор принимает решение об удержании его из сумм оплаты труда работника в соответствии с положениями статьи 137 Трудового кодекса РФ.