

УТВЕРЖДАЮ



Директор ИЭА РАН
А.Е. Загребин
01.09.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках

**Федерального государственного бюджетного учреждения науки
«Институт этнологии и антропологии Ордена Дружбы народов им. Н. Н.
Миклухо-Маклая» Российской академии наук (ИЭА РАН)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет особенности порядка направления работников ИЭА РАН в служебные командировки (далее – командировки), как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- статьи 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- постановления Правительства Российской Федерации от РФ от 16.04.2025 № 501, «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- постановление 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»;
- постановление Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Устав ИЭА РАН;
- Коллективный договор ИЭА РАН;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.3. Сотрудники ИЭА РАН могут быть направлены в служебную командировку (как на территории РФ, так и за ее пределы) для:

- участия в международных и российских семинарах, конференциях, форумах, симпозиумах, конгрессах (далее Конференция), тематика которых находится в области интересов ИЭА РАН в рамках государственного задания и грантовых и инициативных проектов;

- проведения переговоров с партнерами (в том числе зарубежными), ознакомительных поездок в научные и исследовательские центры, посещения выставок, работы в составе официальных делегаций и т. д.;

- проведения совместных научно-исследовательских и иных работ в рамках двух- или многосторонних соглашений, договоров, контрактов с участием ИЭА РАН;

- проведения работ экспедиционного характера (ст.168.1 ТК РФ) по профилю ИЭА РАН;

- учебы и стажировки молодых специалистов в университетах, исследовательских институтах и центрах (в том числе и зарубежных);

- участия в заседаниях, совещаниях и иных мероприятиях по профилю ИЭА РАН;

- прохождения курсов повышения квалификации с отрывом от выполнения государственного задания;

- представительства в различных организациях, научных советах.

1.4. Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых, согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Положение распространяется на всех работников ИЭА РАН.

1.6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников ИЭА РАН:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1).

1.7. Направление в служебную командировку следующих категорий работников ИЭА РАН допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую он командирован.

2. Порядок направления работников в служебные командировки

2.1. Плановые командировки осуществляются на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с главным бухгалтером.

2.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

2.3. Основанием командировки за пределы Российской Федерации служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

Ответственность за обоснованность заграничных командировок несет руководитель структурного подразделения.

2.4. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на главного бухгалтера.

2.5 В целях направления работника в служебную командировку руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, представляет на имя директора ИЭА РАН служебную записку (Приложение №1 к настоящему положению), в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цели командировки (содержание служебного поручения), в случае поездки на конференцию в рамках гранта в служебную записку вносится 2 пункта с формулировками «для представления материалов, полученных при финансовой поддержке гранта» и «для участия в конференции по теме НИР»;
- срок командировки для каждого работника, включая день выезда в командировку и день возвращения, достаточный для выполнения полученного задания;
- источники финансирования.

К служебной записке прилагаются документы, обосновывающие необходимость направления работника в командировку (извещение, вызов, приглашение, копия страниц заявки на проект РНФ с перечнем запланированных командировок, подписанная руководителем проекта).

2.6. Завизированная руководителем структурного подразделения ИЭА РАН, руководителем проекта (в случае финансирования за счет гранта, договора и пр.), главным бухгалтером и утвержденная директором ИЭА РАН служебная записка подлежит передаче в отдел кадров в срок не позднее чем за две недели до начала командировки.

2.7. Командировки оформляются следующими документами:

№ п/п	Форма
1	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)
2	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
3	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

2.8. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые сотрудники.

2.9. Начальник отдела кадров после получения служебной записки должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в п.1.7 настоящего Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме N Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме N Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1. и представить его на подпись директору ИЭА РАН;

- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) не позднее чем за 2 рабочих дня до начала командировки;

- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- передать копию приказа о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) в бухгалтерию не позднее чем за 2 рабочих дня до начала командировки.

2.10. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

2.11. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении работника в командировку.

2.12. При наличии задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления отчета о расходах подотчетного лица, аванс на новую командировку не выдаётся.

2.13. После возвращения из командировки работнику делается перерасчет сумм на основании оригиналов подтверждающих документов.

2.14. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» представляемым работником в бухгалтерию им описываются сведения о проделанной работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо копии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Полный отчет о командировке предоставляется работником руководителю структурного подразделения. Работником командированном для участия в каком-либо мероприятии к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

2.15. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, работник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

Если сумма расходов согласно представленному отчету о расходах подотчетного лица меньше суммы выданного аванса, остаток денежных средств подлежит возврату в кассу ИЭА РАН не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из командировки. В случае если остаток денежных средств не возвращен в кассу ИЭА РАН, директор принимает

решение об удержании его из сумм оплаты труда работника в соответствии с положениями статьи 137 Трудового кодекса РФ.

При отмене командировки работник обязан возвратить в кассу ИЭА РАН ранее полученный аванс.

Если командировка оплачивается не из средств ИЭА РАН («за счет принимающей стороны», иной организации и др.), в бухгалтерию необходимо предоставить только проездные документы (билеты) и прочие отчетные документы (либо их копии), определяющие фактический срок пребывания работника в месте командирования.

Документы, представляемые на иностранном языке, должны сопровождаться построчным переводом на русский язык, подписанным лицом, осуществившим перевод, с указанием должности и расшифровки подписи.

2.16. В течение 3 календарных дней после возвращения из командировки работник предоставляет руководителю подразделения отчет о результатах командировки. Отчет утверждается руководителем, инициировавшим командировку. В случае краткосрочной командировки работника (например, для участия в конференции) предоставляется краткий отчет о выполнении задания.

Если командировка связана с проведением исследований, то развернутый отчет о проделанной работе представляется в течение 30 дней. Отчет содержит информацию о перечне вопросов, изученных (решенных) в ходе командировки; выводы, предложения, рекомендации по путям использования изученного в ходе командировки положительного опыта и т.д. Отчет визируется руководителем подразделения или проекта и утверждается Директором ИЭА РАН.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет директор ИЭА РАН по представлению руководителя подразделения (руководителя проекта), в котором работает командируемый работник. Общий срок командировки не может превышать 45 дней. При этом учитываются информация, изложенная работником в обосновании командировки (в том случае если работник едет в командировку по персональному приглашению либо в рамках работы по гранту), а также, объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается. (Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (ред. от 29.07.2015) "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки").

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте

командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, а также в приказе о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а).

3.4. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении. Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы он следовал на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), то фактический срок пребывания в командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

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

3.5.1. по отметкам пограничных органов в паспорте;

3.5.2. по проездным документам (билетам) по датам прибытия на территорию и убытия с территории государств-участников Содружества Независимых Государств (СНГ) с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы РФ.

3.6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с работодателем.

3.7. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в ИЭА РАН.

3.8. Максимальная суммарная длительность зарубежных командировок устанавливается решением директора и при наличии объективных оснований, данный срок может быть установлен индивидуально, но не более 183 календарных дней в течение календарного года.

3.9. Если срок пребывания за рубежом превышает предел, установленный п.3.1 настоящего положения, то в отношении командированного работника по истечении данного срока оформляется отпуск без сохранения заработной платы (по соглашению сторон).

3.10. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению директора ИЭА РАН.

Для этого руководитель структурного подразделения (руководитель проекта), в котором работает командированный работник, пишет на имя директора ИЭА РАН служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированная директором ИЭА РАН служебная записка подлежит передаче в отдел кадров, где в целях продления служебной командировки работник отдела кадров должен сделать следующее:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в п.1.7 настоящего Положения, запросить его согласие на продление командировки,
- на основании завизированной директором ИЭА РАН служебной записки подготовить проект приказа о продлении срока командировки и представить его на подпись директору ИЭА РАН;
- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию.

Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано с руководителем организации (по факсу, электронной почте).

4. Отзыв работника из служебной командировки

4.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению директора ИЭА РАН. Для этого руководитель структурного подразделения (руководитель проекта), в котором работает командированный работник, пишет на имя директора ИЭА

РАН служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированная директором ИЭА РАН служебная записка подлежит передаче в отдел кадров.

4.2. Работник отдела кадров в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной директором ИЭА РАН служебной записки, указанной в п. 4.1 Положения, подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и представить его на подпись директору ИЭА РАН;

- ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты. Передать копию этого приказа в бухгалтерию.

4.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда.

5. Гарантии работнику при направлении в служебную командировку

5.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

5.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности, за исключением командировок за пределы Российской Федерации предусматривающих обязательное страхование жизни и здоровья.

5.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

6. Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками

6.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы согласно статьям 167, 168 ТК РФ:

- расходы на проезд;

- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

6.1.1. Транспортные расходы:

Расходы по проезду к месту служебной командировки на территории РФ. за пределами территории РФ и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями), по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах - в размере

фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- 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 11 категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников, к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно (Постановление Правительства РФ от 07.03.2016 № 171);

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе маршрутное такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

Командированному работнику могут быть оплачены расходы на такси (каршеринг) в случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой и невозможностью добраться до места общественным транспортом. Возмещение производится в размере фактических расходов.

Транспортные расходы не возмещаются работнику в случае если они были произведены принимающей стороной.

6.1.2. Расходы по найму жилого помещения (места пребывания) (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет

средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

За счет средств от платных услуг в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости одноместного номера (стандарт).

При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки.

Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения (места пребывания), включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер. Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если они были произведены принимающей стороной;
- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;
- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

6.1.3. Суточные 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.

Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в

командировке по территории Российской Федерации¹.

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, выплата суточных в иностранной валюте не производится. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, то работнику выплачиваются суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных (включая надбавки).

Суточные не выплачиваются если, по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения, работник, в период командировки, ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Во время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются в размере, установленном в приложении 1 к постановлению 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». 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.

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

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

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

¹ В соответствии со ст. 168 ТК РФ порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений субъектов Российской Федерации должен быть определен нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации. После выхода такого документа суммы, регламентированные Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» будут иными.

процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

6.1.4. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

6.2. При направлении в командировку для представления научных результатов, полученных при поддержке гранта, все расходы оплачиваются из средств соответствующего гранта.

6.3. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с директором ИЭА РАН могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории.

6.4. Возмещение расходов, связанных со служебным командированием, превышающих размер, установленный Правительством РФ для федеральных государственных учреждений, производить по фактическим расходам за счет собственных средств ИЭА РАН по разрешению директора ИЭА РАН.

6.5. 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 № 347н), работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

6.6. Если период вынужденной остановки в пути не подтвержден документально, работник обязан на этот период оформить заявление на отпуск без сохранения заработной платы. Расходы на обратный проезд, суточные и иные расходы, произведенные работником за этот период, не возмещаются.

Приложение

Директору института
д.и.н., профессору РАН Загребину А.Е.

от _____
(руководитель структурного подразделения (ФИО))

Служебная записка

Прошу командировать _____
(указывается должность и ФИО сотрудника)

в _____
(указывается место командировки)

с _____ по _____ для _____

(указывается цель командировки)

по _____
(указывается тема НИР, название проекта)

_____ (указывается оплата (по фактическим расходам или с авансом, или за счет принимающей стороны))

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (ФИО)

Согласие командируемого _____
(подпись) (ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.