


«Утверждаю»
Директор института
доктор исторических наук,
профессор


_____ А.Е.Загребин
«15» мая 2024г.

**Изменения в 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. Раздел 2 изложить в следующей редакции:

«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 заграничных командировок 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), 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 обосновывающие документы (извещение, вызов, приглашение, копия страниц заявки на проект РФ 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 подлжит, не позднее чем за одну неделю до начала командировки, передаче в отдел кадров.

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.1.8 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 1 рабочий день 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. Работнику при направлении его в командировку выдается (при условии поступления соответствующих средств) денежный аванс на оплату расходов проезда, проживания и дополнительных расходов (суточные) на основании заявления работника, завизированного директором ИЭА РАН, исходя из примерной стоимости.

2.11. При наличии задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета, аванс на новую командировку не выдается.

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

2.13. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник 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» сотрудник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

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

2.14. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник 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 заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

2.15. Бухгалтер после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.6 Положения:

- проверяет Отчет о расходах подотчетного лица и все приложенные к нему документы;

- проверенный Отчет о расходах подотчетного лица передает на утверждение директору ИЭА РАН.

Если расходы работника в командировке превысили сумму аванса, работник одновременно с авансовым отчетом составляет заявление на выдачу сумм.

Если сумма расходов согласно представленному авансовому отчету 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 бухгалтерский отдел необходимо предоставить только проездные документы (билеты) и прочие отчетные документы (либо их копии), определяющие фактический срок пребывания работника в месте командирования.

2.9. 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, в течение 30 дней представляется развернутый отчет о проделанной работе. 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.

2. Пункт 7.1.3. Раздела 7 «Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками» дополнить абзацем:

«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).»