

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Калмыцкий институт гуманитарных исследований
Российской академии наук

«Утверждаю»

Директор КИГИ РАН

В.В. Куканова В.В. Куканова

Протокол Ученого совета

№ 7 от 07.07.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 (с изменениями и дополнениями) настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Калмыцкого института гуманитарных исследований РАН (далее – Институт).

1.1. Настоящее Положение о порядке направления работников КИГИ РАН в служебные командировки (далее – Положение) разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 (в редакции от 29.12.2014 № 1595) «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 729 (в редакции от 22.10.2014 № 1088) «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 РФ, федеральных государственных учреждений», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 (в редакции от 29.12.2014 № 1595) «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов РФ, федеральных государственных учреждений», Трудовым Кодексом РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (в редакции от 31.12.2014 № 489-ФЗ).

1.2. Настоящее положение распространяется на представителей руководства, научных работников и работников вспомогательных структурных подразделений, а также на всех иных работников, состоящих с Институтом в трудовых отношениях (далее – Работники).

1.3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации служебной командировкой (далее - командировка) является поездка работника по приказу директора 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, командировками не являются.

1.4. 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 Институте.

1.5. Направление работников в командировку осуществляется в соответствии с планом командирования работников Института, составленным на календарный год в соответствии с выполнением государственного задания и в соответствии с предложениями руководителей структурных подразделений.

План командирования на следующий год утверждается директором Института либо лицом, его заменяющим, не позднее 25 декабря текущего года.

В Плане командирования содержится следующая информация в разрезе структурных подразделений:

- обоснование необходимости командировки и ее цель;
- место командировки (страна, населенный пункт, организация);
- срок командировки для каждого работника, включая день выезда в командировку и день возвращения;
- расчет расходов на проезд к месту командировки и обратно, дополнительных расходов (суточных), иных расходов. План командирования подлежит обязательному согласованию с Руководством и бухгалтерией Института на предмет наличия финансового обеспечения расходов по командировкам, предусмотренных планом.

Внесение изменений в План командирования осуществляется на основании служебных записок руководителей структурных подразделений Института с указанием причин изменения.

1.6. Направление сотрудника в командировку, не предусмотренную планом, осуществляется по личному распоряжению директора Института либо лица, его замещающего.

1.7. Сотрудники Института могут быть направлены в служебную командировку Института (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 Института 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 Института;
- выполнения работ по договору (гранту, контракту и т. п.);
- учебы и стажировки молодых специалистов в университетах, исследовательских институтах и центрах (в том числе и зарубежных);
- участия в Общем собрании РАН, заседаниях Президиума РАН (в том числе выездных);
- участия в мероприятиях, проводимых вышестоящей организацией (включая участие в проверках, выставках и т. д.);
- участия в заседаниях, совещаниях и иных мероприятиях по профилю Института;
- прохождения курсов повышения квалификации с отрывом от выполнения государственного задания;
- представительства в различных организациях, научных советах.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних, работников, имеющих детей-инвалидов, и работников, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

1.10. Обязанность по документальному оформлению, учету командировок работников Института возлагается на специалиста по кадрам.

2. Порядок направления работников в командировки

2.1. Направление работника в командировку осуществляется по Приказу директора Института (форма № Т-9) либо лица, его замещающего, на основании служебной записки (приложение 1), подписанной руководителем структурного подразделения Института и завизированной руководителем (руководителями) источника (гранта, проекта, договора, контракта с указанием номера и даты документа), из средств которого оплачиваются командировочные расходы (в случае нескольких источников средств необходимо разделить статьи расходов по источникам). К служебной записке прилагаются обосновывающие документы (календарный план выполнения государственного задания, извещение, вызов, приглашение, программа с указанием номера и даты документа; копия страницы заявки на проект РНФ, РГНФ, РФФИ с перечнем запланированных командировок, завизированная руководителем проекта).

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

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

2.4. На подпись директору Института передаются одновременно следующие документы, имеющие все необходимые визы и согласования: служебная записка с обосновывающими документами; заявление на выдачу сумм.

2.5. Перед началом командировки специалист по кадрам знакомит работника под роспись с приказом о командировке и при необходимости выдает работнику копию приказа.

2.6. Специалист по кадрам осуществляет регистрацию командированных работников в «Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации», а также регистрирует прибывающих в командировку в Институт из командирующих организаций в «Журнале учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы» в порядке, установленном Приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 11 сентября 2009 г. № 739н «Об утверждении порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы».

2.7. Журналы выбытия и журналы прибытия хранятся в течение 5 лет со дня их заполнения.

3. Срок командировки и особенности работы в командировке

3.1. Максимальный срок командировки 21 день, в исключительных случаях указанный срок может быть продлен по решению Ученого совета КИГИ РАН.

3.2. Срок командировки устанавливается в приказе с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам (билетам), представляемым работником по возвращении из командировки.

3.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, 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 00 минут и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

3.4. При вынужденной остановке в пути вследствие задержки или отмены рейса, поломки транспорта, заболевания работника срок командировки продлевается приказом директора Института на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с приложением подтверждающих документов: отметки о задержке, отмене рейса, листка временной нетрудоспособности.

3.5. 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 (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. Дни убытия в командировку и прибытия из командировки считаются днями работы в командировке и не могут считаться рабочими днями на месте постоянной работы.

4. Оплата труда и возмещение расходов, связанных с командировкой

4.1. Командированному работнику сохраняется выплата оклада и всех надбавок, определяющих среднюю заработную плату за период нахождения в командировке в случае командировки по государственному заданию.

4.2. Работнику при направлении его в командировку 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 (ч. 2 ст.168 ТК 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; в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

– воздушным транспортом: в салоне экономического класса;

– 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.

4.4.3. Иные расходы возмещаются работнику только в том случае, если они производились с разрешения директора Института, связаны с командировкой и при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

4.4.4. 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.

4.4.6. 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.

5. Отчет о командировке

5.1. Командированный обязан сообщить о завершении командировки в виде служебной записки (приложение 2).

5.2. Если командируемый работник выезжал на научные мероприятия (семинары, заседания, конференции и иные мероприятий) сроком не более 2 недель, отчет должен быть заслушан на заседании структурного подразделения (Приложение 3).

5.3. Если служебная командировка была связана с проведением научных исследований (работа в архивах, проведение археологических работ, фольклорные и этнографические экспедиции, социологические опросы и др.) отчет должен быть представлен не позднее, чем через 3 недели после окончания командировки в письменной форме и принят на заседании структурного подразделения.

5.4. Материалы, собранные в ходе командировки, должны быть сданы в Научный архив КИГИ РАН, использование которых возможно в течение 5-лет с момента их передачи другими лицами по письменному разрешению научного сотрудника, собравшего данный материал.

5.5. Объем отчета прямо пропорционально зависит от продолжительности командировки. Если продолжительность командировки была более 2 недель отчет должен содержать подробное изложение содержания стажировки, научной работы и ее результаты.

6. Оформление Авансового отчета о командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник обязан представить в бухгалтерский отдел Авансовый отчет (приложение 4). Подотчётное лицо приводит сведения о себе на лицевой стороне Авансового отчёта (ф. 0504505) и заполняет графы 1-6 на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведённые расходы. Документы, приложенные к Авансовому отчёту, нумеруются подотчётным лицом в порядке их записи в отчёте. Авансовый отчёт утверждается руководителем учреждения или лицом им уполномоченным. На оборотной стороне Авансового отчёта графы 7-10, содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учёту, и бухгалтерские корреспонденции заполняются лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учёта. Суммы, выплаченные в иностранной валюте, учитываются как в иностранной валюте, так и в рублёвом эквиваленте. Авансы, полученные подотчётным лицом, отражаются с указанием даты их получения. К Авансовому отчету прилагаются следующие документы в оригинале, подтверждающие произведенные расходы:

- по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов);
- об иных расходах, связанных с командировкой, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным расчетом);
- при зарубежных командировках к отчету дополнительно прилагается копия заграничного паспорта (страницы с личными данными, визами и отметками о пересечении границы РФ).

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

6.2. Работник заполняет авансовый отчет, проверяет соответствие внесенных данных представленным отчетным документам и расписывается в авансовом отчете. Факт подписания авансового отчета работником является его подтверждением правильности отражения данных по представленным им первичным документам. Авансовый отчет считается представленным работником с момента утверждения его заместителем директора института.

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

6.4. Расходы, произведенные работником во время командировки в иностранной валюте, возмещаются в рублях по курсу Центрального банка РФ на дату утверждения авансового отчета.

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

6.6. При отмене командировки работник обязан вернуть в кассу Института ранее полученный аванс.

6.7. Если командировка оплачивается не из средств Института («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.

7. Направление в командировку из отпуска и уход в отпуск из места командировки

7.1. С разрешения директора работник может прибыть к месту командировки из отпуска или уйти в отпуск, не возвращаясь в институт из места командировки. При оформлении такой командировки работник подает специалисту по кадрам вместе с документами на командировку заявление на отпуск.

7.2. «Табель учета использования рабочего времени» на командированного работника заполняется на основании приказа о направлении в командировку. Ответственность за правильность ведения табеля возлагается на структурное подразделение.

Директору КИГИ РАН
Кукановой В.В.

Отдел истории

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

дата _____ № 00

О командировании
сотрудника _____

Прошу командировать сотрудника отдела в командировку с (дата).

Место назначения:	
Организация:	
Цель командировки:	
Основание:	Госзадание/Грант/ Инициативный проект
Срок командировки:	
Источник финансирования:	Бюджет/ Внебюджет/ За счет командированного

Приложение: смета на 1 л.

заявление на 1 л.

Зав.отделом

Подпись

Главный бухгалтер

Подпись

СМЕТА
КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

Место командировки _____

Срок командировки _____

Срок командировки, не считая дней в пути _____

Вид транспорта _____

№ п п	Вид затрат	Расчет	Сумма, руб.	Источник финансирова ния
Итого				

Главный бухгалтер

расшифровка подписи

дата

Директору КИГИ РАН
Кукановой В.В.
Должность сотрудника
ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу командировать меня в командировку с (дата).

Место назначения:	
Организация:	
Цель командировки:	
Основание:	Госзадание/Грант/ Инициативный проект
Срок командировки:	
Источник финансирования:	Бюджет/ Внебюджет/ За счет командированного

Должность ФИО (командированного)

Подпись

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
03.07.2016 г.

О ЗАВЕРШЕНИИ КОМАНДИРОВКИ

На основании приказа от _____ я находился с ____ по ____ в служебной командировке.

По завершении командировки отчет был представлен на заседании структурного подразделения.

Материал, собранный в ходе командировки, был сдан в Научный архив КИГИ РАН.

Должность ФИО (командированного)

Подпись

Зав.отделом

Подпись

Зав. Научным архивом КИГИ РАН

Подпись

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор КИГИ РАН
Куканова В.В.

“ _____ ” _____ 20__ г.

ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ
Ф.И.О.
(должность)
(структурное подразделение)
в (название страны, учреждения)
сроки командировки

Основание командировки: _____

Цель командировки: (участие в конференции и т.п., научная работа, чтение лекций, научная стажировка, переговоры о сотрудничестве и т.д.).

Результаты: (сделан доклад(ы), написаны статьи, опубликованы работы, проведены исследования, собраны материалы, прочитаны лекции, проведены переговоры, подписаны соглашения. получен сертификат, разработан проект и т.д. и т.п. подробно)

Отчет заслушан на заседании структурного подразделения (дата проведения).

Зав.отделом

Подпись

Должность ФИО (командированного)

Подпись

Прошито и пронумеровано

12 л.

(двенадцать) л.

Зав. канцелярией КИГИРАН

Стар
подпись Т.Г. Старцева

07 июля 2016 г.

