



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР «КУРЧАТОВСКИЙ ИНСТИТУТ»

Институт теоретической и экспериментальной физики имени А.И. Алиханова
Национального исследовательского центра «Курчатовский институт»
(НИЦ «Курчатовский институт» – ИТЭФ)

П Р И К А З

04.05.2018

№ 243

Москва

О введении в действие Положения о порядке направления работников НИЦ «Курчатовский институт» - ИТЭФ в служебные командировки

Для установления порядка направления работников НИЦ «Курчатовский институт» - ИТЭФ в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение о порядке направления работников НИЦ «Курчатовский институт» - ИТЭФ в служебные командировки» (Приложение).
2. Признать утратившим силу приказ от 03 февраля 2014 г. № 163.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

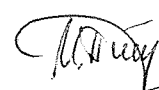
В.Ю. Егорычев

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИНСТИТУТ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ И ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ ФИЗИКИ
ИМЕНИ А.И. АЛИХАНОВА
НАЦИОНАЛЬНОГО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА
«КУРЧАТОВСКИЙ ИНСТИТУТ»

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ НИЦ «КУРЧАТОВСКИЙ
ИНСТИТУТ» - ИТЭФ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

СОГЛАСОВАНО:

И.о. первого заместителя директора		А.Б. Бренделев	« <u>04</u> » <u>05</u> 2018
Заместитель директора по научной работе		А.А. Голубев	« <u>25</u> » <u>04</u> 2018
Заместитель директора по научной работе по международным проектам		А.В. Акиндинов	« <u>03</u> » <u>05</u> 2018
Заместитель директора по научной работе по ускорительному направлению		Т.В. Кулевой	« <u>25</u> » <u>04</u> 2018
Главный бухгалтер		И.В. Балакина	« <u>24</u> » <u>04</u> 2018
Начальник правового управления		М.М. Петрова	« <u>03</u> » <u>05</u> 2018
Начальник планово- экономического отдела		В.В. Рязанцев	« <u>24</u> » <u>04</u> 2018
И.о. начальника отдела кадров		Ю.А. Дудочкина	« <u>24</u> » <u>04</u> 2018

Москва, 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках (далее – Положение) является локальным нормативным актом НИЦ «Курчатовский институт» - ИТЭФ (далее – Институт) и регулирует порядок направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением правительства РФ от 13.10.2008 № 749;
- 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
- Приказ 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»;
- Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

1.3. В Положении используются следующие основные понятия:

служебная командировка (далее – командировка) – поездка работника по распоряжению 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, служебными командировками не признаются.

место постоянной работы – место расположения Института и его структурных подразделений, указанное в трудовом договоре как место работы работника.

расходы, связанные с командировкой – расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома работодателя затраты, относящиеся к командировке.

авансовый отчет – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме № АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55.

1.4. Целями командирования работников Института являются:

- выполнение научных, технических, образовательных и служебных задач в соответствии с межгосударственными соглашениями, программами Министерства образования и науки Российской Федерации, Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» и иных органов федеральной исполнительной власти, Программой совместной деятельности с НИЦ «Курчатовский институт», Государственным заданием Института на текущий период, соглашениями, контрактами, грантами, проектами, заключенными Институтом;

- иные цели, предусмотренные командирующим работодателем и принимающей стороной, а также возникшие в связи со служебной необходимостью.

1.5. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям, с оплатой за счет принимающей стороны в научные организации, с которыми у Института нет действующих соглашений о научно-техническом сотрудничестве. Такая поездка служебной командировкой не является. Для таких поездок в отдельных случаях по письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

1.6. Направление в командировки за границу работников, имеющих доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, отраслевыми и внутренними локальными нормативными актами.

1.7. Направление в командировки за границу работников, имеющих доступ к сведениям с грифом «Совершенно секретно», допускается только в случае необходимости их непосредственного участия в мероприятии, проводимом за границей, и невозможности направить в командировку за границу менее осведомленных или не осведомленных в указанных сведениях других должностных лиц.

1.8. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ.

1.9. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолёта, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днём 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 находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

1.10. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех объединений, предприятий, учреждений, организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. Однако если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством. Если работник, находящийся в командировке на территории РФ, привлечен к работе в выходные или нерабочие праздничные дни, то оплата труда работника производится с учетом ст. 153 ТК РФ - в двойном размере или по желанию работника в одинарном размере, но с обязательным предоставлением другого дня отдыха.

1.11. В случаях, когда по распоряжению директора Института работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

1.12. В случае изменения сроков командировки, указанных в приказе директора Института, расходы по оплате проезда, найма жилого помещения, суточных компенсируются после внесения изменений в приказ. В случае отмены командировки, изменения сроков или маршрута работник Института своевременно информирует об этом непосредственного руководителя. Для отмены или внесения изменений в приказ о командировке необходимо представить в отдел кадров служебную записку с утвердительной резолюцией директора Института.

1.13. В случае временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Для подтверждения временной нетрудоспособности работника в период его пребывания в служебной командировке за границей документы о временной нетрудоспособности (после легализованного перевода) должны быть заменены по решению врачебной комиссии медицинской организации на листке нетрудоспособности установленного в Российской Федерации образца.

1.14. Продление пребывания за границей сверх предусмотренного служебной командировкой срока без надлежащего оформления считается прогулом и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ.

1.15. Не допускается направление в командировку следующих категорий работников Института:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

1.16. Направление в служебные командировки следующих категорий работников Института допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих детей до пяти лет без супруга (супруги), а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних, работников, имеющих детей-инвалидов, а также осуществляющих уход за больным членом семьи, разрешено направлять в командировки только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено медицинскими рекомендациями (ст. 259 и ст. 264 ТК РФ). Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (ч. 2 ст. 259 ТК РФ);

- работников-инвалидов, если направление в командировку не противоречит индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

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

1.17. Работник Института может использовать для научной работы, стажировки и учебы свой очередной отпуск. Такая поездка командировкой не считается.

1.18. Выезд в командировку заместителей директора, главного инженера Института, главного бухгалтера осуществляется по решению директора Института, либо иного уполномоченного им лица.

1.19. В случае командирования руководителей структурных подразделений (отделов, лабораторий, групп), директор Института приказом назначает лицо, временно исполняющее обязанности командированного руководителя, с возложением на период командировки на временно исполняющего обязанности всех должностных обязанностей и предоставлением прав.

1.20. Основанием для издания приказа директора Института о назначении временно исполняющего обязанности командированного руководителя структурного подразделения является служебная записка руководителя структурного подразделения, согласованная с заместителем директора по направлению, и направленная директору Института. Непосредственный руководитель работника, направляемого в служебную командировку, обеспечивает его готовность к выполнению поставленных задач, оформляет служебную записку о командировании и научно-техническое задание, осуществляет контроль за

подготовкой служебного задания, своевременностью представления и качеством исполнения отчетных документов.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

2.1. Командирование работников Института осуществляется в соответствии с планом командировок.

2.2. План командировок на следующий календарный год (приложение № 1) формируется планово-экономическим отделом (далее - ПЭО) на основании предложений структурных подразделений Института.

Предложения о командировании работников, согласованные с заместителями директора по направлению, направляются руководителями структурных подразделений в виде служебной записки в ПЭО не позднее 1 ноября года, предшествующего планируемому (приложение № 2).

Проект плана командировок согласовывается с заместителями директора по направлениям деятельности, главным бухгалтером, начальником ПЭО. После согласования с указанными должностными лицами план командировок представляется на утверждение директору Института не позднее 20 ноября года, предшествующего планируемому.

2.3. Заверенные копии утвержденного плана командировок направляются в течение 3 рабочих дней руководителям структурных подразделений, подавших предложения в план командировок, главному бухгалтеру, начальнику ПЭО, начальнику отдела кадров.

2.4. Планы служебных командировок за границу должны содержать перечень планируемых служебных командировок, наименование государства командирования, принимающей организации, даты командирования, количество дней командирования, число командируемых работников, а также обоснование направления в служебные командировки и обоснование расходов (источник финансирования). В тех случаях, когда зарубежной стороной не определены конкретные сроки проведения мероприятий, вместо дат командирования может быть указан планируемый период выезда.

2.5. Ежеквартально заместителями директора по направлению проводятся корректировки плана командировок в пределах утвержденных сумм на основании анализа произведенных командировочных расходов за истекшее время и эффективностью их использования.

2.6. Основанием для принятия решения о внеплановом командировании работника Института, в том числе за счет принимающей стороны, являются приглашение организации, научно-техническое задание на командирование и служебная записка непосредственного руководителя (далее - служебная записка о командировании), которая должна содержать сведения о месте и сроках

командирования, о цели и основании командирования, обоснование целесообразности командирования (включая ожидаемые результаты), предложения по кандидатурам командируемых работников, а также информацию о финансовых и иных существенных условиях командирования.

2.7. Внеплановое командирование осуществляется на основании решения директора Института по поданной служебной записке начальника структурного подразделения, согласованной с начальником ПЭО, главным бухгалтером, заместителем директора по направлению (приложение № 3).

3. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКУ

3.1. Для направления работника в служебную командировку руководитель структурного подразделения заблаговременно готовит служебную записку о командировании (приложение № 3) на имя директора Института, которая должна содержать следующие сведения:

- страна командирования;
- полное название и адрес принимающей организации;
- цель командировки;
- срок командирования;
- план встреч и переговоров;
- перечень вопросов, подлежащих решению или изучению;
- предложения по кандидатурам командируемых работников;
- основание для командирования (Соглашение о сотрудничестве, контракт, грант и т.п.);
- информацию о финансовых и иных существенных условиях командирования;
- иные сведения, необходимые для реализации целей и задач командировки (предмет договора (контракта), условия поставки, форму и вид платежа в случае заключения договора (контракта)).

3.2. Продолжительность нахождения работников в командировке составляет не более 30 дней. Более длительный срок командирования может быть увеличен по решению директора Института на основании служебной записки (приложение № 4) и обусловлен сроками и длительностью выполнения совместных работ в рамках соглашения, меморандума, гранта, графиком проведения эксперимента, программой совместного мероприятия.

В случае нахождения командированного работника вне места работы решение вопроса о продлении его пребывания сверх установленного служебной командировкой срока допустимо на основании заявления командированного, присланного с использованием факсимильной связи с дальнейшим предоставлением подлинника, и оформляется приказом по Институту. В иных

случаях работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

3.3. Основанием для направления работника в командировку является официальное письмо-приглашение организации, оформленное в соответствии со следующими требованиями:

Приглашение должно быть оформлено на официальном бланке приглашающей организации/принимающей стороны. В приглашении должны содержаться следующие сведения о командировке:

- полное наименование приглашающей стороны;
- место командирования;
- фамилия, имя, отчество приглашенного работника;
- сроки/период командирования;
- цель командировки (в случае, если командировкой предполагается/предусмотрено выступить с докладом/прочитать курс лекций, то необходимо указать тему доклада/представить программу курса лекций);
- в случае наличия соглашения о сотрудничестве, меморандума, контракта, гранта, иных юридических документов, в соответствии с которыми осуществляется поездка, указать наименование соглашения, меморандума и т.д. соответственно.

Необходимо также указать источник финансирования командировки, в случае если предусмотрено разделение финансовой ответственности между приглашающей и приглашаемой сторонами (транспортные расходы; проживание; медицинское страхование и/или страхование гражданской ответственности; суточные; визовая поддержка), а также по возможности учесть другие необходимые требования к оформлению служебной командировки.

3.4. Подписанная директором Института служебная записка о командировании и приглашение являются основанием для оформления служебного задания (приложение № 5). Служебное задание на командировку должно носить конкретный характер и не содержать общих и нечетких формулировок.

3.5. С учетом времени, необходимого для оформления выезда в служебную командировку, работник не позднее, чем за 10 рабочих дней до выезда, должен представить в отдел кадров:

- заполненное служебное задание. Если научно-техническим заданием предусмотрено представление командируемым оформленного в установленном порядке доклада или сообщения - тезисы или аннотация доклада и разрешение к опубликованию;
- официальное приглашение организации;
- перевод приглашения;
- смету расходов;

- служебную записку с резолюцией директора Института, для оформления приказа.

3.6. Указанный срок оформления выезда в служебную командировку может быть сокращен при необходимости направления работника в срочную (внеплановую) командировку. Порядок принятия решения о внеплановом командировании работника установлен в п. 2.6. настоящего Положения.

Служебное задание в этом случае оформляется на основании утвердительной резолюции директора Института на служебной записке руководителя структурного подразделения, в котором работает командируемый работник.

3.7. Проект приказа о направлении работника в командировку (приложения №№ 6, 7) подготавливается отделом кадров и представляется на подпись директору Института не позднее 10 рабочих дней до начала командировки. После подписания приказ регистрируется в отделе кадров и в течение одного рабочего дня заверенная копия приказа со служебной запиской передаётся в бухгалтерию.

3.8. После регистрации приказа командируемый работник знакомится с приказом.

3.9. После издания приказа о направлении в командировку командируемый работник оформляет служебную записку о выдаче аванса под отчет (приложение № 8) и представляет ее в бухгалтерию не позднее, чем за 5 рабочих дней до выезда в командировку.

3.10. На основании оформленных документов командируемому работнику выдается денежный аванс в пределах причитающихся сумм, включая компенсационные расходы, оплату проезда, оплату найма жилого помещения и суточные. Аванс на командировочные расходы выдается в кассе Института наличными в рублях или перечисляется на банковскую карту только при отсутствии задолженности соответствующего лица по ранее выданному ему авансу.

Лица, получившие аванс на командировочные расходы, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения из командировки, представить в бухгалтерию Института отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

3.11. Учет работников Института ведется отделом кадров в журнале учета командируемых работников, в котором содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве командированного работника, наименовании организации, в которую командируется работник, пункте назначения.

3.12. Учет работников, командированных в Институт, ведется отделом кадров в журнале учета работников, прибывших в Институт (далее - журнал учета прикомандированных), в котором содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве работника, наименовании организации, выдавшей командировочное удостоверение, дате прибытия и дате выбытия. Журналы учета

прикомандированных хранятся в течение 5 лет в соответствии с утвержденной в Институте номенклатурой дел.

3.13. После издания приказа о направлении работника в командировку вместе с научно-техническим заданием на командирование по РФ и за рубеж передается на хранение руководителю структурного подразделения, направляющего работника в командировку.

4. НОРМЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА КОМАНДИРУЕМЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. Средний заработок за период нахождения работника 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, установленному в Институте. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

4.2. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Аванс на командировочные расходы выдается в кассе Института наличными в рублях или перечисляется на банковскую карту для поездок в пределах Российской Федерации и за пределы Российской Федерации при наличии приказа на командировку и в соответствии с оформленной в установленном порядке служебной запиской о выдаче аванса под отчет (приложение № 8).

Аванс для поездки в пределах Российской Федерации и за пределы Российской Федерации может быть произведен путём безналичного перечисления денежных средств по предоставленным реквизитам работника на основании его заявления на имя главного бухгалтера.

4.3. В случае, если работник, командированный на территории иностранных государств, произвел расчеты за оказанные ему услуги наличными в валюте того государства, куда он командирован, все затраты возмещаются в рублях по курсу ЦБ РФ на день утверждения авансового отчета.

4.4. Окончательный расчет по командировке может быть произведен как в кассе Института, так и путём безналичного перечисления денежных средств по предоставленным реквизитам работника на основании его заявления на имя главного бухгалтера.

4.5. Основанием для предварительного бронирования гостиницы, авиа- или железнодорожных билетов считается подписанный директором Института приказ о направлении работника в командировку.

Командируемые работники Института самостоятельно приобретают билеты следующих категорий:

Вид транспорта	Категория
Воздушный транспорт	Эконом-класс
Железнодорожный транспорт	Купе
Водный транспорт	Каюта до I категории

Данный порядок действует и в отношении самостоятельного приобретения билетов работниками Института.

С письменного согласия директора Института за счет средств от приносящей доход деятельности работниками могут быть приобретены билеты по тарифам первого и бизнес-класса на воздушный транспорт и СВ (мягкий вагон) - на железнодорожный транспорт. В этом случае работник в обязательном порядке представляет докладную записку с объяснением мотива принятого им решения.

В случае приобретения билета повышенного класса без письменного согласия директора Института работник доплачивает разницу за счет собственных средств, а в случае ранее выданного аванса при направлении в командировку разница в стоимости вносится в кассу Института.

При обмене (возврате) билетов разница в стоимости возмещается с разрешения директора Института.

4.6. В случаях, когда работники Института сопровождают иностранную делегацию по территории Российской Федерации, им приобретаются билеты того же класса/категории, что и членам иностранной делегации.

4.7. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные с разрешения директора Института.

4.8. В случаях, когда работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счёт принимающей стороны, выплата суточных ему не производится.

Если принимающая сторона не выплачивает командированным работникам иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет им за свой счёт питание, расчёт этим лицам производится в размере 30% от установленной нормы суточных в соответствии п. 4.14. Положения.

4.9. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни

нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных п. 4.14. Положения.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, решение о возмещении суточных принимает директор Института.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором Института с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с директором Института или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, установленных в п. 4.14. Положения.

4.10. В случае пересылки заработной платы работнику по его просьбе, находящемуся в командировке, расходы по ее пересылке несет работодатель.

4.11. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

4.12. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

4.13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации, подтвержденные соответствующими документами (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение), а также суточные возмещаются работникам в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

Расходы по бронированию и найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств,

подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в соответствии с Приказом Минфина РФ от 2 августа 2004 г. № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

При бронировании и найме жилого помещения сверх установленных нормативов без письменного разрешения директора Института работник доплачивает разницу за счёт собственных средств, а в случае ранее выданного аванса на командирование разница в стоимости вносится в кассу Института.

В случае командирования работников за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, работникам могут быть возмещены расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) при командировании на территории Российской Федерации в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

При командировании работников на территории Российской Федерации за счет средств от приносящей доход деятельности (кроме грантов РФФИ), расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 3500 рублей в сутки. Расходы по найму жилого помещения в случае отсутствия подтверждающих документов возмещаются в пределах 700 руб. в сутки при командировании на территории Российской Федерации за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.14. Выплата работнику суточных при направлении в командировку устанавливается:

4.14.1. При командировании по территории Российской Федерации - 100 рублей в сутки в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

4.14.2. В случае командирования работников на территории Российской Федерации за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, работникам могут быть возмещены суточные расходы, за счет средств от приносящей доход деятельности, с письменного разрешения Директора Института, в пределах 700 руб. за каждый день нахождения в командировке.

4.14.3. При командировании работников на территории Российской Федерации за счет средств от приносящей доход деятельности (кроме грантов РФФИ), суточные расходы возмещаются в пределах 700 руб. за каждый день нахождения в командировке.

4.14.4. При командировании на территории иностранных государств в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 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 организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

4.15. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

4.15.1. При проезде по территории Российской Федерации - в соответствии с п. 4.14.1. Положения.

4.15.2. При проезде по территории иностранного государства - в соответствии с п. 4.14.4. Положения.

4.16. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в соответствии с п. 4.14.1. Положения, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включаются в дни, за которые суточные выплачиваются в соответствии с п. 4.14.4. Положения.

4.16.1. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

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

4.17. 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.18. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных для командировок на территории иностранных государств.

4.19. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

4.19.1. При отсутствии возможности использовать общественный транспорт работнику компенсируются расходы по оплате проезда на такси, за счет средств от приносящей доход деятельности, при условии предоставления оправдательных документов для обеспечения своевременного прибытия работника в место отбытия/прибытия транспортного средства.

4.19.2. Расходы по проезду возмещаются только при наличии документов строгой отчетности (квитанция с указанием реквизитов транспортной организации, кассовый чек и др.), подтверждающих оплату работником транспортных услуг.

4.19.3. В случае утери документов, подтверждающих расходы по проезду, произведённые во время командировки, указанные расходы работнику не возмещаются.

4.19.4. Суточные, выплаченные работнику, направленному в заграникомандировку, не включаются в его налогооблагаемый доход в размере, не превышающем 2500 руб. (п. 3 ст. 217 НК РФ).

4.20. Работнику при направлении его в командировку согласно плану командировок, на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

4.21. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется отдельным решением директора Института при представлении документов, подтверждающих эти расходы за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, в номере, за пользование рекреационно-оздоровительными объектами.

4.22. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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 постоянного жительства, но не свыше двух месяцев.

4.23. Размер расходов по найму жилого помещения и суточных может пересматриваться не чаще одного раза в год в соответствии с коллективным договором или локальным нормативным актом, учитывающим мотивированное мнение профкома.

5. ЗАПРЕЩЕННЫЕ ДЕЙСТВИЯ ВО ВРЕМЯ ПРЕБЫВАНИЯ ЗА ГРАНИЦЕЙ

5.1. Передавать иностранным лицам или для иностранных лиц какие-либо образцы, материалы, оборудование, отчеты, справки и/или иные документы, не прошедшие экспертной комиссии и не имеющие «Разрешения» на вывоз материалов за границу, оформленного в установленном порядке.

5.2. Заключать, совершать внешнеэкономические сделки с товарами, информацией, работами, услугами, результатами интеллектуальной деятельности или участвовать в них любым иным образом в случае, если достаточно известно, что данные товары, информация, работы, услуги, результаты интеллектуальной деятельности будут использованы иностранным государством или иностранным лицом для целей создания обычного вооружения и средств его доставки.

5.3. Передавать товары, технологии, научно-техническую документацию, требующие получение лицензий, без получения лицензий ФСТЭК РФ или Минэкономразвития (для радиоактивных веществ) и таможенного оформления в установленном порядке.

6. ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ

6.1. Работник по возвращении из командировки обязан предоставить в бухгалтерию в течение 3 рабочих дней комплект документов, подтверждающий командировочные расходы и произвести окончательный расчет по выданному ему ранее авансу на командировочные расходы.

6.2. Бухгалтерия в течение 2 рабочих дней, на основании комплекта документов, подтверждающих командировочные расходы работника, формирует авансовый отчет (Форма по ОКУД 0504505) и передает его работнику для согласования с ПЭО и визирования у непосредственного руководителя,

направившего работника в командировку, после чего авансовый отчет возвращается в бухгалтерию для дальнейшего оформления.

6.3. Авансовый отчет утверждается:

- директором Института в отношении командировок заместителей директора, главного бухгалтера, главного инженера института;
- в остальных случаях заместителем директора по направлению деятельности.

6.4. К авансовому отчету прилагаются:

- служебное задание с визой руководителя о его выполнении;
- официальное приглашение, с переводом на русский язык (в случае возвращения из служебной командировки за рубеж);
- согласованный с руководителем научно-технический отчет о результатах командирования;
- копии листов заграничного паспорта с отметками о пересечении границы;
- документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), авиабилет (текст электронного билета, распечатанный на бумажном носителе) с обязательным приложением посадочных талонов и об иных расходах, связанных с командировкой. Документами, подтверждающими расходы по найму жилого помещения в случае направления в командировку на территории Российской Федерации, является счёт гостиницы или квитанция с приложением чека контрольно-кассовой машины. При этом если в счёте за проживание выделен НДС, в бухгалтерию Института в обязательном порядке предоставляется счёт-фактура с указанием в нём обязательных реквизитов Института и кассовый чек. Документом, подтверждающим расходы по найму жилого помещения на территории иностранных государств, является счёт за проживание.

При приобретении работником (подотчетным лицом) авиабилета, оформленного в бестрекетной форме: электронная квитанция, электронный пассажирский билет (электронный авиабилет) для поездок на территории Российской Федерации и за рубеж подтверждающими документами являются в части произведенных расходов по оплате:

- чек контрольно-кассовой техники;
- чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является подотчетное лицо;
- подтверждение кредитного учреждения, в котором открыт подотчетному лицу банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты о проведенной операции по оплате электронного авиабилета;

- или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности.

6.5. При отмене командировки аванс, полученный в кассе Института, подлежит возврату не позднее следующего рабочего дня после издания приказа о ее отмене, с приложением копии соответствующего приказа.

6.6. Неизрасходованная при командировании работника сумма полученного аванса подлежит возврату в кассу Института в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки.

6.7. При несоблюдении сроков предоставления авансового отчёта об израсходованных суммах бухгалтерия имеет право удержать сумму выданного аванса на командирование из заработной платы не отчитавшегося вовремя работника. В случае, когда подтвержденные расходы превышают сумму полученного работником аванса, бухгалтерия выплачивает разницу в течение 5 рабочих дней с момента предоставления отчетных документов.

7. ОФОРМЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫЕЗДОВ ЗА ГРАНИЦУ

7.1. По итогам командировки работник в срок не позднее 3 рабочих дней представляет научно-технический отчет (приложение № 9), подписанный командируемым, согласованный руководителем структурного подразделения и утвержденный заместителем директора по направлению деятельности на бумажном носителе (оригинал и одну копию) и электронную копию:

- отчет о командировке по РФ и за рубеж на бумажном и электронном носителях (отсканированный вариант) хранится в структурном подразделении, откуда работник был направлен в командировку.

- копии отчета о командировке за рубеж и по РФ представляются в бухгалтерию Института вместе с авансовым отчетом.

7.2. Если в период пребывания в командировке проведены переговоры по тем или иным аспектам развития сотрудничества, необходимо подробно изложить их результаты с приложением подготовленных, согласованных и подписанных документов (если таковые имеются), а также обобщить предложения партнеров по дальнейшему сотрудничеству.

7.3. Отчет заканчивается предложениями по использованию результатов выезда в практической деятельности Института и его структурных подразделений. К отчету также прилагаются копии полученных во время командировки методических рекомендаций, международных и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию Института и его структурных подразделений.

7.4. Научно-технический отчет о зарубежных командировках согласовывается, хранится руководителем структурного подразделения, который производит его рассылку заинтересованным организациям и структурным

подразделениям Института по поручению заместителей директора по направлениям деятельности.

7.5. Научно-технический отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке должен содержать информацию о результатах (полезный опыт, выводы, конкретные рекомендации) и полностью раскрывать вопросы выполнения служебного задания на служебную командировку. В случае если не выполнены отдельные пункты служебного задания, в отчете указываются причины, по которым этого сделать не удалось. Руководители структурных подразделений в трехдневный срок оценивают результативность командирования сотрудника, о чем докладывают заместителю директора по научной работе по направлению.

7.6. В случае непредставления отчета в установленные сроки научно-техническое задание считается невыполненным. Также задание считается не выполненным в случае, если не раскрыты или не выполнены все цели и задачи, поставленные в научно-техническом задании. Контроль за выполнением работником служебного задания возлагается на руководителя структурного подразделения, в котором работает работник.

8. ОФОРМЛЕНИЕ ВЫВОЗА ЗА ГРАНИЦУ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

8.1. Научно-технические материалы или изделия для использования в совместных научных работах, демонстрации на международных выставках, выступления на международных конференциях, симпозиумах, форумах публикации в иностранных изданиях, вывозимые сотрудником в служебную заграничную командировку, подлежат обязательному оформлению в Экспертной комиссии до начала оформления заграничной командировки. Экспертиза материалов, предназначенных для вывоза в служебную заграничную командировку, осуществляется в соответствии с действующими локальными актами.

Приложение № 1 к Положению
утверждено приказом НИЦ «Курчатовский институт» - ИТЭФ
от «04»052018 № 243

УТВЕРЖДАЮ
Директор
НИЦ «Курчатовский институт» - ИТЭФ
Егорычев В.Ю.

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН КОМАНДИРОВОК

Курагор направления	№ Лаборатории	ФИО	Страна командирования, принимающая организация	Срок	Обоснование	Билеты	Проживание	Орг. Взносы	Виза	Страховка	Суточные	Общая сумма

Главный бухгалтер

/ _____ /
ФИО

Начальник ПЭО

/ _____ /
ФИО

Приложение № 2 к Положению
утверждено приказом НИЦ «Курчатовский институт» - ИТЭФ
от «04» 05 2018 № 243

Директору НИЦ «Курчатовский институт» - ИТЭФ
Егорычеву В.Ю.

от _____
(должность руководителя структурного подразделения)

(фамилия имя отчество)

«___» _____ 20__ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас разрешить включить
в план - график командировок:

(ФИО командируемого)

(цель командировки)

(место командировки)

(срок командировки)

(ориентировочная стоимость командирования)

(источник финансирования).

Смета расходов:

КВР/КОСГУ	Наименование расходов	Сумма
112/212	Суточные, проезд, проживание, оргвзнос, страховка, сервисный сбор, виза и пр.	
	Итого:	

/ФИО командируемого/

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по направлению
деятельности

/_____
ФИО

Главный бухгалтер

/_____
ФИО

Начальник ПЭО

/_____
ФИО

Приложение № 3 к Положению
утверждено приказом НИЦ «Курчатовский институт» - ИТЭФ
от «04»05 2018 № 243

Директору НИЦ «Курчатовский институт» - ИТЭФ
Егорычеву В.Ю.

от _____
(должность руководителя структурного подразделения)

(фамилия имя отчество)

«___» _____ 20__ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас направить в командировку: _____
(ФИО командируемого)

(цель командировки)

(место командировки (страна, город, наименование организации))

(срок командировки)

(ориентировочная стоимость командирования)

(источник финансирования).

Смета расходов:

КВР/КОСГУ	Наименование расходов	Сумма
112/212	Суточные, проезд, проживание, оргвзнос, страховка, сервисный сбор, виза и пр.	
	Итого:	

(ФИО командируемого)
«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по направлению
деятельности

/_____/

ФИО

Главный бухгалтер

/_____/

ФИО

Начальник ПЭО

/_____/

ФИО

Приложение № 4 к Положению
утверждено приказом НИЦ «Курчатовский институт» - ИТЭФ
от «04» 05 2018 № 243

Директору НИЦ «Курчатовский институт» - ИТЭФ
Егорычеву В.Ю.

от _____
(должность руководителя структурного подразделения)

(фамилия имя отчество)

«___» _____ 20__ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с большим объемом работ, повышенной сложностью и особенностями задания (указать причину) прошу Вас разрешить направить в длительную командировку сроком более 30 дней:

(ФИО командируемого)

(цель командировки)

(место, срок командировки)

(срок командировки)

/ФИО командируемого/
«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по направлению
деятельности

/ _____ /
ФИО

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
направлению деятельности

«_____» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

(кому) должность _____, командируемому
в _____ для участия в работе _____
_____ сроком на _____ дней.

1. _____ (Ф.И.О.) _____ принять участие в работе

_____ в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Командируемому поручается:

2.1. Принять участие в работе _____;

2.2. В ходе работы _____;

2.3. В ходе работы _____;

2.4. Принять участие в обсуждениях _____.

3. Все рабочие материалы, вывозимые для использования в работе, должны
быть оформлены в установленном порядке.

В беседах и дискуссиях с иностранными научными специалистами использовать
сведения, опубликованные или разрешенные к открытому опубликованию.

4. Основания для командирования:

5. Приглашающая организация для командирования:

6. Источник финансирования: за счет _____.

7. По возвращении из командировки в течение 3 рабочих дней доложить
непосредственному руководству об основных результатах командирования и в течение 3
рабочих дней представить в установленном порядке письменный отчет с указанием
научной и экономической эффективности поездки.

Руководитель структурного
подразделения _____

Приложение № 6 к Положению
утверждено приказом НИЦ «Курчатовский институт» - ИТЭФ
от «04» 05 2018 № 243

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена Постановлением Госкомстата
России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301022

НИЦ "Курчатовский институт" - ИТЭФ
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

с целью

Командировка за счет средств (указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): (служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен (личная подпись) “ ” 20 г.

Приложение № 7 к Положению
утверждено приказом НИЦ «Курчатовский институт» - ИТЭФ
от «04.05» 2018 № 243

Унифицированная форма № Т-9а
Утверждена Постановлением Госкомстата
России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301023

НИЦ "Курчатовский институт" - ИТЭФ
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работников в командировку

Направить в командировку:

Фамилия, имя, отчество					
Табельный номер					
Структурное подразделение					
Должность (специальность, профессия)					
Коман- дировка	место назначения	страна, город			
		организация			
	дата	начала			
		окончания			
	срок, календарных дней				
	цель				
Командировка за счет средств (указать источник финансирования)					
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата					

Основание (документ, номер, дата): _____
(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8 к Положению
утверждено приказом НИЦ «Курчатовский институт» - ИТЭФ
от «04»05 2018 № 243

Директору НИЦ «Курчатовский институт» - ИТЭФ
Егорычеву В.Ю.

от _____
(должность руководителя структурного подразделения)

(фамилия имя отчество)

«__» _____ 20__ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас разрешить выдать аванс в размере _____ рублей на командировку (ФИО командируемого, с указанием цели командировки, места командировки, срока командировки, источника финансирования).

КВР/КОСГУ	Наименование расходов	Сумма
112/212	Суточные, проезд, проживание, оргвзнос, страховка, сервисный сбор, виза и пр.	
	Итого:	

Обязуюсь отчитаться перед бухгалтерией Института в течение 3 рабочих дней после окончания командировки. В противном случае сумма выданного мне аванса на командировку в размере _____ рублей будет внесена в кассу Института единовременно.

(должность командируемого)

(подпись)

(ФИО командируемого)

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
направлению деятельности

« » 20 г.

НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ
о результатах командирования для осуществления мероприятий
научно-технического сотрудничества

Страна командирования:
Основание для командирования*:
Цель командирования:
Приглашающая организация:
Дата командирования:
Сведения о командируемом (ых):

1. ФИО работника

Структурное подразделение

Должность, телефон

2. ФИО работника

Структурное подразделение

Должность, телефон

*Указываются: Соглашения о сотрудничестве, Меморандум, Контракт, Грант, иные юридические документы, в соответствии с которыми осуществлялась поездка

Содержание отчета (в соответствии с разделом 7 Положения):

Должность (-и) командируемого (-мых)

/ _____ /
ФИО

Руководитель структурного подразделения

/ _____ /
ФИО