|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ:**Врио директора ИМБТ СО РАН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Базаров Б.В.«09» января 2019 г. |

# Положение

# о служебных командировках

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее - Положение) устанавливает основные правила и порядок направления работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института монголоведения, буддологии и тибетологии Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ИМБТ СО РАН, работодатель) в служебные командировки на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- Постановление Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

- Приказ 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

- Постановление 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

1.3. Служебная командировка - это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников ИМБТ СО РАН, вне зависимости от источника средств, из которого финансируется оплата работника и оплата командировочных расходов (федеральный бюджет, средства от приносящей доход деятельности и др.).

# 2. Срок командировки

2.1. Фактический срок пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении (при его наличии) о днях прибытия в место командировки и выбытия. Если работник командирован последовательно в несколько населенных пунктов, отметки о днях прибытия и выбытия делаются в каждом пункте.

При отсутствии командировочного удостоверения фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта). В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2.2. При необходимости решение о продлении (сокращении) первоначально установленного срока командировки принимает директор (заместитель директора) ИМБТ СО РАН по согласованию с непосредственным руководителем командированного работника. Решение оформляется приказом директора (заместителя директора).

2.3. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы командированного работника, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

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

2.5. При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа пропущенное время в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

# 3. Порядок направления в командировку и возвращения из нее

3.1. Убытие

3.1.1. Направление работников в командировку производится на основании приказа директора (по форме № Т-9, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, далее - постановление № 1).

3.1.2. Руководитель подразделения командируемого работника оформляет при необходимости командировочное задание (форма № Т-10а, утвержденная постановлением № 1) с описанием основных направлений работы в командировке.

Работник может быть отправлен в командировку на основании его личного заявления, согласованного с руководителем его подразделения и главным бухгалтером, а также утвержденного директором (заместителем директора) ИМБТ СО РАН (в этом случае командировочное задание не составляется). В заявлении работник обязан указать цель и срок командировки, источник средств из которых возмещаются командировочные расходы. В случае, если командировочные расходы возмещаются принимающей (приглашающей) стороной, к заявлению работника с просьбой о направлении его в командировку должен быть приложен подтверждающий документ, подписанный руководителем приглашающей стороны и заверенный ее печатью. В этом случае издается приказ о командировке за счет принимающей стороны и работодатель не несет расходов, связанных с командировкой работника (проезд, проживание, суточные, т.п.)

Заявление работника или согласованное с работником представление непосредственного руководителя о направлении в командировку должно быть передано для подготовки приказа заместителю директора по кадрам не позднее чем за две недели до начала служебной командировки.

3.1.3. При направлении работника в командировку на территории Российской Федерации до отъезда работнику выдается командировочное удостоверение (форма № Т-10, утвержденная постановлением № 1). Если сотрудник возвращается из командировки в день отъезда, командировочное удостоверение выписывается в общем порядке.

3.1.4. В представлении руководителя командируемого работника или в личном заявлении работника о выдаче командировочных расходов в пределах норм, установленных разделом 5 Положения, указывается сумма командировочных расходов и источник финансирования. При необходимости решение о произведении затрат сверх норм, установленных разделом 5 Положения, принимает директор (заместитель директора) ИМБТ СО РАН на основании служебной записки непосредственного руководителя командируемого работника или заявления командируемого работника согласованного и утвержденного в соответствии с п. 3.1.2 Положения.

3.1.5. До отъезда в командировку работнику выдается денежный аванс в пределах утвержденных сумм командировочных расходов. При получении аванса работник подписывает и передает в бухгалтерию расписку о согласии на удержание сумм неиспользованного аванса из начисленной заработной платы в случае просрочки их возврата свыше срока, установленного в пункте 3.2.4 Положения (образец расписки – приложение № 1 к Положению).

3.1.6. В случае если необходимость в осуществлении дополнительных затрат возникла у работника в течение командировки, он обязан согласовать эти расходы с главным бухгалтером. Факт согласования (разрешения) дополнительных расходов подтверждается направлением командированному факсимильного сообщения, зарегистрированного в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.1.7. Непосредственный руководитель перед началом командировки обязан провести подробный инструктаж командируемого работника, в том числе по охране труда, предупредить убывающего в командировку работника о необходимости иметь при себе полис обязательного медицинского страхования.

3.1.8. При наличии нескольких видов транспорта, связывающего место постоянной работы и место командировки, работодатель может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта, заказывает и приобретает из сумм полученного аванса билеты на проезд или заключает и оплачивает договор аренды транспортного средства с экипажем (договор транспортных услуг).

3.1.9. Регистрация лиц, отбывающих в командировки, ведется заместителем директора по кадрам, который является ответственным за ведение журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки из ИМБТ СО РАН, журнала учета работников, прибывших в ИМБТ СО РАН, в который они командированы, а также за осуществление отметок в командировочных удостоверениях (при их наличии).

3.1.10. В день отъезда сотрудник не обязан являться на основное рабочее место.

3.2. Возвращение.

3.2.1. Работник обязан выйти на свое рабочее место на следующий рабочий день после дня прибытия из командировки.

3.2.2. Отметку в командировочном удостоверении о возвращении сотрудника делает заместитель директора по кадрам.

3.2.3. По возвращении из командировки работник в произвольной форме составляет отчет о выполнении командировочного задания и в течение трех дней сдает его руководителю своего подразделения. К отчету должны быть приложены документы, подтверждающие факт выполнения командировочного задания (цели командировки).

3.2.4. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию организации авансовый отчет (по форме № АО-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55) об израсходованных в связи с командировкой денежных средствах. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение (при его наличии), документы об оплате жилого помещения, документы о фактических расходах по проезду и иных связанных с командировкой расходах.

3.2.5. По всем дополнительным расходам должны быть представлены подтверждающие документы.

3.2.6. Директор (заместитель директора) ИМБТ СО РАН утверждает командировочные расходы работника, произведенные в пределах норм, установленных разделом 5 Положения. Командировочные расходы работника, произведенные им сверх установленных норм без согласования (разрешения) директора (заместителя директора) ИМБТ СО РАН и главного бухгалтера, утверждению и возмещению не подлежат.

3.2.7. Работник в течение трех рабочих дней по приезду из командировки возвращает в кассу остаток неиспользованного аванса, выданного на командировку. При несвоевременном возврате остатка неиспользованного аванса работодатель вправе удержать его из сумм заработной платы работника на основании приказа директора и расписки работника о его согласии на удержание.

# 4. Гарантии командированным работникам

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка.

4.2. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Табель на командированного работника ведется по графику основного места работы. Он корректируется по возвращении сотрудника на основании данных командировочного удостоверения (при его наличии) или иных документов, подтверждающих фактическое срок пребывания в командировке.

4.3. Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, оплата его труда производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.4. В случае временной нетрудоспособности командированному работнику на общих основаниях выплачивается соответствующее пособие. Течение командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания.

4.5. За период временной нетрудоспособности командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении). Ему выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению командировочного задания или вернуться к месту постоянного жительства.

# 5. Перечень и нормы командировочных расходов

5.1. Расходы на проезд

5.1.1. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере фактически оплаченных сумм, подтвержденных оправдательными документами (билетами на железнодорожный, водный, автомобильный транспорт, распечаткой электронного билета и посадочным талоном на самолет, квитанциями об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика). Они включают стоимость фактически оплаченных:

- услуг по проезду от места проживания к месту командировки с учетом норм комфортабельности, установленных в пункте 5.1.2 Положения);

- услуг по проезду к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта;

- услуг по оформлению проездных документов;

- услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

5.1.2. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не свыше 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 II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - экономическим классом;

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

5.2. Расходы на оплату жилья

5.2.1. Командированный работник вправе самостоятельно выбрать место проживания в командировке (гостиница или частный сектор). Он имеет право от своего лица:

- заключить договор найма жилого помещения;

- произвести выплату за проживание. Если наймодатель-физическое лицо - гражданин Российской Федерации, не являющейся индивидуальным предпринимателем, то удержать НДФЛ в размере 13% от суммы платежа;

- получить расписку о получении наймодателем-физическим лицом платы за проживание (сделать отметку в договоре о получении оплаты).

5.2.2. При предъявлении подтверждающих документов (квитанции, талона или иного документа, подтверждающего заключение договора и оплату гостиничных услуг, договора найма жилого помещения, расписки физического лица-наймодателя жилого помещения о получении платы за проживание,) командированному работнику возмещаются затраты по найму жилого помещения в месте командировки со дня прибытия и по день выезда.

Порядок и размер возмещения расходов по найму жилого помещения определяется в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса РФ, постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729; приказа Минфина РФ от 2 августа 2004 г. № 64н, других нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации.

5.3. Расходы на оформление виз, консульские, транзитные и прочие сборы.

5.3.1. Расходы на оформление и выдачу виз, приглашений и иных аналогичных документов, консульские, сборы за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки, иные обязательные платежи и сборы подлежат возмещению на основании оправдательных документов, подтверждающих сумму затрат на эти цели.

5.4. Суточные.

5.4.1. Командированному работнику выплачиваются суточные 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 дороге.

Порядок и размер выплаты суточных определяется в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса РФ, постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г., постановления Правительства РФ от 26.12.2005 № 812, других нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается денежными средствами на личные расходы за счет принимающей стороны, работодатель выплату суточных не производит.

5.4.2. При командировках в местность, откуда работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

5.5. Прочие командировочные расходы

5.5.1. При наличии оправдательных документов, подтверждающих оплату, командированным работникам возмещаются иные затраты, осуществление которых согласовано с главным бухгалтером и одобрено директором (заместителем директора) ИМБТ СО РАН.

5.5.2. Командированный работник обязан сохранять все документы, подтверждающие расходы. Указанные расходы возмещаются если признаны экономически обоснованными (были произведены в связи со служебной необходимостью).

5.6. Командировочные расходы, превышающие установленный действующим законодательством РФ размер расходов, связанных со служебными командировками, работникам федеральных государственных учреждений, возмещаются работнику за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.7. Командировочные расходы в любом случае возмещаются работнику в пределах имеющегося финансирования.

# 6. Срок действия Положения

Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

**Приложение № 1**

**к Положению о командировках от «\_\_»\_\_\_\_\_\_2019 г.**

 В бухгалтерию ИМБТ СО РАН

# Расписка

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество работника)

согласен (на) на удержание из моей заработной платы не возвращенного в срок, установленный в пункте 3.2.7 Положения о служебных командировках, неиспользованного аванса.

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, ФИО)

**Приложение № 2**

**к Положению о командировках от «\_\_»\_\_\_\_\_\_2019 г.**

Директору ИМБТ СО РАН

Базарову Б.В.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, ФИО руководителя отдела)

**Представление**

Прошу командировать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*должность, ФИО работника*) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*адрес, наименование организации*) для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*цель командировки, служебное задание*) на срок с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Возмещение командировочных расходов за счет средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание командировки *(тема гос.задания, данные гражданско-правового договора или договора о предоставлении гранта, согласие приглашающей стороны на возмещение ком.расходов)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2019 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*подпись, расшифровка подписи*)

Согласовано:

Главный бухгалтер:

С направлением в командировку согласен: «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*подпись, расшифровка подписи*)