

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации



Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Сибирский федеральный научный центр агробιοтехнологий
Российской академии наук
(СФНЦА РАН)

ПРИКАЗ

«25» декабря 20 20 г.

№ 255

р.п. Краснообск Новосибирского района Новосибирской области

Об утверждении Положения
о служебных командировках
работников СФНЦА РАН

В соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и в связи с необходимостью совершенствования порядка организации служебных командировок в СФНЦА РАН приказываю:

1. Утвердить Положение о служебных командировках работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Сибирского федерального научного центра агробιοтехнологий Российской академии наук (Приложение).
2. Руководителям структурных подразделений, директорам филиалов СФНЦА РАН организовать ознакомление подчиненных работников под роспись с Положением о служебных командировках, утвержденным настоящим приказом.
3. Заведующему канцелярией ознакомить с Положением о служебных командировках руководителей структурных подразделений, директоров филиалов.

Утверждено приказом СФНЦА РАН
от "25" *декабря* 2020 г. № 255

**Положение
о служебных командировках
работников Федерального государственного бюджетного учреждения
науки Сибирского федерального научного центра агробιοтехнологий
Российской академии наук
(СФНЦА РАН)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Сибирского федерального научного центра агробιοтехнологий Российской академии наук (далее - Положение о служебных командировках) разработано в соответствии с требованиями главы 24 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными законодательными актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок работников СФНЦА РАН (далее - Центр) на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.3. Служебной командировкой работника является инициированная директором Центра, либо иным уполномоченным должностным лицом, поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами нахождения Центра (филиала Центра, обособленного структурного подразделения), указанного в уставе СФНЦА РАН, для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Центра.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих с Центром в трудовых отношениях.

1.5. За командированным работником сохраняется место работы

стороны).

1.8.4. Поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.9. Обязанность по заказу транспорта, гостиниц, оформление электронных билетов и т.д.) работников Центра возлагается по указанию директора Центра на научно-организационный отдел либо на командированного работника.

1.10. Обязанность по документальному оформлению, учету служебных командировок работников Центра возлагается на отдел бухгалтерского учета и отчетности.

1.11. Не допускается направление в служебную командировку и выдача аванса работнику, не отчитавшемуся об израсходованных средствах в предыдущей служебной командировке.

1.12. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Центра:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1).

1.13. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Центра допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на служебную командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ).

Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам,

имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

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

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если служебная командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");

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

1.14. Работнику, работающему по совместительству, при направлении в служебную командировку сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в служебную командировку.

В случае направления такого работника в служебную командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещенные расходы по служебной командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. В целях направления работника в служебную командировку руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, пишет на имя директора Центра служебную записку, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель служебной командировки (содержание служебного поручения);
- источник финансирования служебной командировки;
- обоснование, при необходимости, проезда работника на такси и (или) провоза сверхнормативного багажа (упаковки багажа);
- срок служебной командировки.

Завизированная директором Центра служебная записка подлежит передаче в отдел кадров.

В случае командирования руководителя структурного подразделения Центра служебную записку на имя директора Центра пишет он сам.

2.2. Работник отдела кадров, являющийся в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором и приказом директора Центра ответственным за оформление кадровых документов, получив служебную записку, указанную в п. 2.1. Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в служебную командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 2 п. 1.13. Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от служебной командировки, и запросить его письменное согласие на направление в служебную командировку;

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

- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в служебную командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) до начала служебной командировки;

- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст.

113 ТК РФ, если день отъезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в служебную командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- передать копию приказа о направлении работника в служебную командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) в отдел бухгалтерского учета и отчетности в течение рабочего дня до начала служебной командировки.

2.3. На основании приказа директора Центра или должностного лица, уполномоченного на командирование работников, работнику, направляемому в служебную командировку, отдел бухгалтерского учета и отчетности выдает бланк служебного задания и отчета о его выполнении, утвержденный приказом СФНЦА РАН. Служебное задание и отчет о его выполнении должно быть подписано директором Центра или должностным лицом, уполномоченным на командирование работников.

2.4. Приказ директора Центра о выезде в служебную командировку является для работника обязательным.

Отказ работника от поездки в служебную командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.5. В целях подтверждения факта убытия в служебную командировку и нахождения в пунктах служебной командировки командируемый работник обязан произвести заверенные печатями отметки:

2.5.1. Об убытии в служебную командировку и о возвращении из служебной командировки к месту работы.

2.5.2. Соответствующего должностного лица либо органа принимающей стороны о прибытии на место служебной командировки и убытии из него.

2.6. При выезде в несколько пунктов отметки о прибытии и убытии делаются отдельно в каждом из них.

2.7. Служебное задание и отчет о его выполнении может не выдаваться, если работник возвращается из служебной командировки в место постоянной работы в тот же день, в который он отбыл в служебную командировку.

Направление работника в служебную командировку в этих случаях производится на основании издаваемого приказа.

2.8. По возвращении из служебной командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности служебное задание и отчет о его выполнении с отметками и авансовый отчет об израсходованных денежных средствах, а также производит расчет по полученному до начала служебной командировки авансу.

3. Срок и режим служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки устанавливается приказом директора Центра либо должностного лица, уполномоченного на командирование работников Центра, исходя из:

3.1.1. ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения;

3.1.2. условий договора, которым предусмотрены обязательства Центра по командированию работников.

3.2. Срок служебной командировки работников Центра не может превышать 20 календарных дней.

3.3. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате прибытия в место командирования и дате выбытия из него в бланке служебного задания и отчете о его выполнении.

3.4. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0-го часа и позже - следующие сутки. Аналогично определяется дата приезда работника в место постоянной работы.

3.5. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которые он командирован. Подтверждением работы в выходные дни является выписка из табеля учета рабочего времени организации, в которую был командирован работник.

3.6. В случаях, когда работник командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в размере двойной тарифной ставки.

Взамен дней отдыха, не использованных во время служебной командировки, другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки не предоставляются.

3.7. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы. Если дата проездного документа не совпадает с датой начала/окончания служебной командировки согласно приказу о направлении в служебную командировку, а также в случае утраты проездных документов возмещение расходов на проезд облагается НДФЛ по ставке 13%.

3.8. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного задания срок служебной командировки может быть продлен по приказу директора Центра либо другого уполномоченного лица.

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

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);

- причину продления служебной командировки;
- источник финансирования служебной командировки;
- обоснование, при необходимости, проезда работника на такси и (или) провоза сверхнормативного багажа (упаковки багажа);
- срок, на который необходимо продлить служебную командировку.

Завизированная директором Центра служебная записка подлежит немедленной передаче в отдел кадров.

3.9. Работник отдела кадров, который в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в абз. 2 п. 1.13. Положения, запросить его согласие на продление служебной командировки;
- на основании завизированной директором Центра служебной записки, указанной в п. 3.8. Положения, подготовить проект приказа о продлении срока служебной командировки и передать его на подпись директору Центра;
- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока служебной командировки и передать копию этого приказа в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

В случае продления служебной командировки руководителю структурного подразделения соответствующую служебную записку пишет он сам и направляет посредством доступного вида связи (электронная почта, факс и т.п.) в отдел кадров для получения визы директора Центра.

3.10. Если при продлении срока служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер должен организовать перевод работнику денежного аванса на

основании приказа о продлении срока служебной командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть завизировано директором Центра. Оно может быть направлено по факсу, электронной почте.

Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разд. 4 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

3.11. Досрочное возвращение из служебной командировки ввиду различных причин (досрочное выполнение служебного поручения, невозможность выполнения поручения и т.п.) согласовывается с непосредственным руководителем командированного работника. Оплата командировочных расходов в этом случае производится за время фактического пребывания в командировке.

3.11.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению директора Центра.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора Центра служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о служебной командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- обоснование, при необходимости, проезда работника на такси и (или) провоза сверхнормативного багажа (упаковки багажа);
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированная директором Центра служебная записка подлежит передаче в отдел кадров.

3.11.2. Работник отдела кадров, который в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной директором Центра служебной записки, указанной в п. 3.11.1. Положения, подготовить проект приказа об отзыве работника из служебной командировки и передать его на подпись директору Центра;

- ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при использовании средств связи. Передать копию этого приказа в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

3.11.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются оплатить проезд (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из служебной командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Такое заявление должно быть завизировано директором Центра. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разд. 4 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

3.12. Самовольный выезд из служебной командировки работника без уважительных причин и согласования с непосредственным руководителем работника является нарушением трудовой дисциплины. В данном случае транспортные командировочные расходы оплате не подлежат.

3.13. При отправлении/прибытии в командировку/из служебной командировки в течение рабочего дня вопрос о выходе на работу решается по согласованию с непосредственным руководителем работника.

3.14. Табель учета рабочего времени командированного работника ведется по основному месту работы.

4. Командировочные расходы

4.1. Работнику, направленному в служебную командировку как внутри Российской Федерации, так и за ее пределы, в соответствии со ст. 168 ТК РФ возмещаются следующие расходы:

4.1.1. Суточные за каждый день нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, в размере (ex):

4.1.1.1. 700,00 (семьсот) рублей, в том числе 600,00 (шестьсот) рублей за счет средств от приносящей доход деятельности, за каждый день нахождения в служебной командировке в городах Москве, Санкт-Петербурге, Севастополе.

При служебной командировке в населенные пункты Российской Федерации – 300,00 (триста) рублей, в том числе 200,00 (двести) рублей за счет средств от приносящей доход деятельности за каждый день нахождения в командировке.

4.1.1.2. При служебной командировке за пределы Российской Федерации в размерах, определенных постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

4.1.2. Фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

4.1.2.1. По найму жилого помещения, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267, при служебной командировке за пределы Российской Федерации.

4.1.2.2. На проезд до места назначения и обратно.

4.1.2.3. Сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы.

4.1.2.4. На проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления,

назначения или пересадок и обратно, в том числе расходы на оплату услуг такси. Оплата такси разрешается только в случае позднего вылета (раннего прилета), либо в других иных случаях (ценный, тяжелый груз и т.п.) при наличии служебной записки от руководителя структурного подразделения с резолюцией директора или иного уполномоченного должностного лица СФНЦА РАН с обоснованием необходимости использования такси.

Расходы по услугам такси возмещаются за счет средств СФНЦА РАН от приносящей доход деятельности в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, оформленными в установленном порядке.

4.1.2.5. На билеты до/от аэропорта, ж/д и авто вокзалов.

4.1.2.6. На провоз багажа.

4.1.2.7. На служебные телефонные переговоры.

4.1.2.8. По получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз и других выездных документов;

4.1.2.9. Обязательные консульские и аэродромные сборы;

4.1.2.10. Сбор за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

4.1.2.11. Расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

4.1.2.12. Иные обязательные платежи и сборы.

4.1.2.13. На медицинские услуги в случаях, предусмотренных Министерством здравоохранения Российской Федерации, в случае нахождения Работника в командировке на территории Российской Федерации, на медицинские услуги, предусмотренные договором со страховой компанией.

4.1.2.14. Связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

4.2. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится, за исключением случаев производственной необходимости с

письменного разрешения директора Центра.

4.3. Расходы по проезду (за исключением проезда в бизнес-классе) к месту служебной командировки и обратно возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным или автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.4. Расходы в связи с возвращением командированным работником ранее приобретенного билета на поезд, самолет или другое транспортное средство по уважительным причинам (решение об отмене служебной командировки, отзыв из служебной командировки, болезнь, погодные условия) могут быть возмещены только при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.5. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия и по день выезда при наличии документов, оформленных надлежащим образом.

Работникам Центра установлена категория номеров для проживания не выше «эконом», «стандарт».

Директору, научному руководителю установлена категория номеров для проживания не выше «люкс», заместителям директора - «п/люкс», главному ученому секретарю не выше «комфорт».

4.6. Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных из кассы либо перечисляются по заявлению командируемого работника на его зарплатную банковскую карту.

4.7. Если аванс не был выдан в соответствующей валюте, валютные расходы пересчитываются по курсу Центрального Банка России, действующему на дату утверждения авансового отчета.

4.8. За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке.

4.9. Выплата суточных расходов производится в пределах, установленных настоящим Положением. Суточные расходы за время пребывания в служебной командировке выплачиваются за каждый день пребывания в служебной командировке, включая день выезда и приезда.

4.10. Возмещение суточных расходов работникам, направленным в служебную командировку за границу, выплачивается в следующем порядке:

со дня пересечения государственной границы при выезде из Российской Федерации суточные расходы выплачиваются исходя из расчета суточных для заграничной служебной командировки, а со дня въезда в Российскую Федерацию - исходя из нормы суточных для служебной командировки в пределах Российской Федерации. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, выплата суточных не производится.

При направлении работника в служебную 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, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных.

4.11. Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного

жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о возможности возвращения к месту жительства работника в каждом конкретном случае решается директором Центра, который направил работника в служебную командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4.12. 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.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Отчет о служебной командировке и произведенных расходах

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в отдел бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет об израсходованных им суммах.

5.2. Вместе с авансовым отчетом передаются в отдел бухгалтерского учета и отчетности документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной карточкой, безналичным пересчетом).

5.3. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

5.3.1. Служебное задание и отчет о его выполнении с отметками об убытии и прибытии из служебной командировки, а также отметками принимающей стороны о датах приезда и отъезда.

5.3.2. Документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения.

5.3.3. Документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов.

5.3.4. Документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились Работником лично.

5.3.5. Ксерокопия отметок в заграничном паспорте при зарубежных командировках.

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

5.5. Остаток денежных средств, свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки либо удерживается из заработной платы на основании приказа директора Центра и заявления работника о его согласии на удержание.

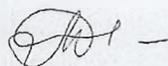
5.6. При нарушении сроков представления авансовых отчетов непогашенные суммы удерживаются из заработной платы работника в соответствии со ст. 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Центра и вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается директором Центра по представлению руководителя структурного подразделения.

Начальник отдела бухгалтерского учета
и отчетности – главный бухгалтер



М.В. Коряченко