

**Федеральное
государственное бюджетное
учреждение науки
Институт океанологии
им. П.П. Ширшова
Российской академии наук
(ИО РАН)**

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301000

Номер документа	Дата
169/23	30.11.2023

ПРИКАЗ

Об утверждении
Изменения № 1 к Положению
о служебных командировках

В целях установления порядка организации служебных командировок сотрудников ИО РАН на территории России и за ее пределами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Изменение № 1 к Положению о служебных командировках Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института океанологии им. П.П. Ширшова Российской академии наук, утвержденного 01.11.2023 приказом № 181 (Приложение № 1).

2. Ввести в действие Изменение № 1 к Положению о служебных командировках Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института океанологии им. П.П. Ширшова Российской академии наук с 30.11.2023.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Врио директора



В.П. Шевченко



Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ИНСТИТУТ ОКЕАНОЛОГИИ им. П.П. ШИРШОВА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИО РАН)

Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации учтено
(протокол № 13 от 30.11.2023)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 30.11.2023 № 169/2 П

ИЗМЕНЕНИЕ № 1
к Положению
о служебных командировках
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института океанологии им. П.П. Ширшова
Российской академии наук

1. Изложить п.1.5. в следующей редакции:

«1.5. Служебной командировкой работника является поездка по распоряжению работодателя (директора ИО РАН, директора филиала или иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам ИО РАН.»

2. Абзац 2 п.1.7. признать утратившим силу.

3. Изложить п.1.9. в следующей редакции:

«1.9. Командирование руководителей структурных подразделений допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения деятельности ИО РАН (филиала).

В случае командирования руководящего состава директор (директор филиала) назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.»

4. Изложить Раздел 3 в следующей редакции:

«3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Направление работника в командировку осуществляется директором (заместителем директора) на основании служебной записки работника (руководителя структурного подразделения) о направлении в служебную командировку. Служебная записка должна содержать информацию о месте назначения (стране, городе, организации), цель и период командирования. Служебная записка в обязательном порядке должна быть согласована с руководителем структурного подразделения (для научных работников дополнительно с заместителем директора по соответствующему научному направлению).

В отношении работников филиалов решение о направлении в служебную командировку принимается директором филиала.

Направление работника в командировку оформляется приказом.

Направление в командировку директоров филиалов осуществляется по согласованию с директором ИО РАН приказом директора филиала.

3.1.2. Перед направлением в командировку командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в планово-экономическом отделе (соответствующем структурном подразделении филиала).

3.1.3. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник обращается в кадровую службу (соответствующее структурное подразделение филиала) (не позднее семи дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

Кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы подписываются директором (заместителем директора, директором филиала).

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает командировочное удостоверение.

Командировочное удостоверение является документом, удостоверяющим время и место пребывания работника в служебной командировке (время прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них)). В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью.

Однодневная командировка оформляется приказом.

3.1.4. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора (директора филиала) на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.5. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику - по его заявлению).

3.1.6. Факт убытия сотрудника в командировку фиксируется кадровой службой (соответствующим структурным подразделением филиала) в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.1.7. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием командировки за пределы территории Российской Федерации (загранкомандировки) служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность направления работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление работника в командировку осуществляется директором (заместителем директора) на основании служебной записки работника (руководителя структурного подразделения) о направлении в служебную командировку. Служебная записка должна содержать информацию о месте назначения (стране, городе, организации), цель и период командирования. Служебная записка в обязательном порядке должна быть согласована с руководителем структурного подразделения (для научных работников дополнительно с заместителем директора по соответствующему научному направлению), а также с заместителем директора по административным вопросам.

В отношении работников филиалов решение о направлении в служебную командировку за пределы Российской Федерации принимается директором филиала.

Направление в командировку директоров филиалов осуществляется по согласованию с директором ИО РАН приказом директора филиала.

Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется приказом.

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (приглашение);
- смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Оформление командировок за счет принимающей стороны.

При направлении работников ИО РАН в служебные поездки (командировки и научно-исследовательские экспедиции) за счет принимающей стороны (оплата принимающей стороной расходов на проезд к месту назначения и обратно; расходов на проживание и питание (суточные), работник обязан предоставить в Отдел кадров следующие документы:

- приглашение принимающей стороны, содержащее цель приглашения и перечень оплачиваемых ей расходов (в случае, если представитель принимающей стороны – зарубежная организация, предоставить письменный перевод приглашения);

- служебную записку на имя руководителя ИО РАН (директора филиала), содержащую цель поездки, ссылку на проект, в рамках которого осуществляется поездка (государственное задание, грант, договор и т.п. с указанием темы проекта).

Служебная записка в обязательном порядке должна быть завизирована руководителем структурного подразделения, в котором трудится работник (заведующий лабораторией, начальник отдела) и заместителем директора по соответствующему научному направлению.

3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.4.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от приносящей доход деятельности.

3.4.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.4.3. При командировках по России за рубежом аванс выдается в рублях.

3.4.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника на основании его заявления с указанием банковских реквизитов.»

5. Изложить п.4.8. в следующей редакции:

«4.8. При командировках по России размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

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, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника.»

6. Изложить п.5.1. в следующей редакции:

«5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- при безналичной оплате расходов с банковской карты - копию банковской карты с указанием последних четырех цифр номера карты и выписку с банковского счета, подтверждающую факт оплаты;
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- командировочное удостоверение, другие документы, подтверждающие производственный характер командировки (сертификаты, свидетельства и т.п.).».

7. Изложить п.6.1. в следующей редакции:

«6.1. Отзыв работника из служебной командировки осуществляется директором (заместителем директора) на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

В отношении работников филиалов решение об отзыве из служебной командировки принимается директором филиала

Отмена командировки или отзыв из командировки оформляется приказом.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.».