

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
**«Федеральный исследовательский центр
«Фундаментальные основы биотехнологии»
Российской академии наук»**

П Р И К А З

«24» января 2025 г.

№ 40-Д

Москва

[Об утверждении положения о служебных командировках

В целях установления порядка организации служебных командировок сотрудников
ФИЦ Биотехнологии РАН на территории Российской Федерации и за ее пределами

Приказываю:

- утвердить Положение о служебных командировках Федерального государственного учреждения «Федеральный исследовательский центр «Фундаментальные основы биотехнологии» Российской академии наук»,
- ввести в действие Положение о служебных командировках Федерального государственного учреждения «Федеральный исследовательский центр «Фундаментальные основы биотехнологии» Российской академии наук».

Основание: служебная записка главного бухгалтера Макаровой Н.А.

Директор

А.Н. Федоров

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
№ 40-Д от 24.01.2025

**Положение
о служебных командировках
Федерального государственного учреждения «Федеральный
исследовательский центр «Фундаментальные основы биотехнологии»
Российской академии наук»**

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом Федерального государственного учреждения «Федеральный исследовательский центр «Фундаментальные основы биотехнологии» Российской академии наук» (далее – ФИЦ Биотехнологии РАН или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- ст. ст. 8, 164 - 168, ст.168.1, 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 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»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации 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»;

- Приказом 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 Правительства РФ от 22 августа 2020 г. N 1267 "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812;

- Приказом Минтранса России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации»;

- Приказом Минтранса России от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте»;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- иными нормативными правовыми документами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ФИЦ Биотехнологии РАН на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.3. Положение распространяется на административно-управленческий персонал, сотрудников научных и вспомогательных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с ФИЦ Биотехнологии РАН в трудовых отношениях (заключивших трудовой договор).

1.4. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора 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 ФИЦ Биотехнологии РАН.

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности ФИЦ Биотехнологии РАН;

- оказание организационно-методической и практической помощи в организации научного процесса;

- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
- прочие вопросы, связанные с осуществлением деятельности ФИЦ Биотехнологии РАН, определенной Уставом.

1.6. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, а также с работой в полевых условиях, работами экспедиционного характера;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. 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;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.7. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.8. Командирование руководителей структурных подразделений допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения деятельности ФИЦ Биотехнологии РАН.

В случае командирования руководящего состава директор 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.

1.9. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников ФИЦ Биотехнологии РАН:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1).
- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган
- если командировка выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41

Федерального закона от 12.06.2002 № 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 не связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.10. Направление в служебную командировку следующих категорий работников ФИЦ Биотехнологии РАН допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет - если имеется их письменное согласие на 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 № 1);

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

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган,

- если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 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).

1.11. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок (продолжительность) командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор (заместитель директора, иное уполномоченное лицо) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Москвы, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Москву.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы,

расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором (заместителем директора) ФИЦ Биотехнологии РАН.

2.7. Срок командирования работника ФИЦ Биотехнологии РАН не должен превышать 40 календарных дней.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Направление работника в командировку осуществляется директором (заместителем директора) на основании заявления работника (руководителя структурного подразделения) о направлении в служебную командировку. Направление работника в командировку оформляется приказом.

3.2. Целями командировок являются:

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

3.3. Ответственность за обоснованность командировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

3.4. 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.

3.5. 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 полученные им денежные средства.

3.6. Оформление командировок за счет принимающей стороны.

При направлении работников ФИЦ Биотехнологии 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), 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);

- заявление на имя руководителя ФИЦ Биотехнологии РАН, содержащую цель поездки, ссылку на проект, в рамках которого осуществляется поездка (государственное задание, грант, договор и т.п. с указанием темы проекта).

При командировании сотрудника с оплатой расходов за счет принимающей стороны суточные выплачиваются при наличии у командированного источников финансирования: средств от приносящей доход деятельности (Договоров на оказание платных услуг/выполнение работ).

3.7. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.7.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- средств федерального бюджета (деятельность по выполнению государственного задания);
- средств от приносящей доход деятельности.

3.7.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, приказа о направлении сотрудника в командировку, решения о командировании.

3.7.3. При командировках по России и за рубежом аванс выдается в рублях.

3.7.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку сотрудника на основании его поручения.

3.8. Порядок оформления и предоставления документов:

- Не позднее пяти дней до начала командировки оформляется Заявление на командирование, Решение о командировании, Служебная записка от руководителя гранта и Поручение на перечисление денежных средств от подотчетного лица на размер суточных. Если целью командировки является участие в конференции, то дополнительно в обязательном порядке прилагаются: программа конференции или письмо-приглашение с периодом проведения конференции. Данные документы для оформления Приказа о направлении сотрудника в командировку предоставляются в кадровую службу.

- В Решении о командировании указываются планируемые и/или уже фактически понесенные расходы (суточные, заранее купленные билеты на проезд или забронированное и оплаченное проживание).

- После возвращения из командировки в течение трех рабочих дней (требование п. 26 Положения, утв. Постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749) сотрудник как подотчетное лицо должен сдать Отчет о расходах (ф. 0504520) со всеми подтверждающими документами. Данный документ включает все расходы, включая суточные.
- Вместе с отчетом о расходах также предоставляются:
 - отчет о результатах командирования в письменной форме (Форма № 3)
 - оригиналы документов, подтверждающие фактический расход
 - ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках),
 - материалы, полученные сотрудником как участником, если он был командирован для участия в каком-либо мероприятии
 - служебная записка от руководителя гранта на компенсацию фактических расходов (исключая ранее выплаченные суточные)
 - поручение на перечисление денежных средств от подотчетного лица (на сумму фактического расхода, исключая ранее выплаченные суточные)

Компенсация понесенных расходов будет произведена после предоставления полного пакета документов.

3.9. Компенсация затрат в иностранной валюте, понесенных до даты командирования производится по фактическому расходу в рублях или по курсу ЦБ на дату операции в иностранной валюте. Компенсация затрат в иностранной валюте в период командирования производится по курсу, установленному Банком России, на дату возвращения подотчетного лица из командировки по приказу.

3.10. В соответствии законодательством РФ все первичные учетные документы (в том числе подтверждающие командировочные расходы), составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод (на отдельном листе) на русский язык. Только после этого они могут быть приняты к учету в качестве документов, подтверждающих произведенные командировочные расходы. Перевод на русский язык может быть сделан профессиональным переводчиком, самим командированным, а также специалистом ФИЦ Биотехнологии РАН при закреплении обязанности по осуществлению переводов в его должностной инструкции.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику ФИЦ Биотехнологии РАН обязан

возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома

4.3. Расходы на проезд ФИЦ Биотехнологии РАН возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т.д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

Расходы на горюче-смазочные материалы при направлении в командировку на личном (при наличии Соглашения об использовании личного транспорта) или служебном транспорте возмещаются в соответствии с представленными документами.

Расходы на проезд при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в сумме фактически произведенных затрат при наличии оправдательных документов, подтверждающих оплату транспортной услуги.

Нормативными документами не предусмотрена оплата проезда на такси за счет средств федерального бюджета, но расходы на такси могут быть возмещены из средств от предпринимательской деятельности (договоров, контрактов и грантов) при условии их документального подтверждения. Документальным подтверждением служат чеки, выданные в такси. К отчетным документам необходимо приложить пояснительную или служебную записку о необходимости использования такси. Например, если добраться на вокзал или в аэропорт иначе, чем на такси, невозможно, из-за позднего отъезда или прибытия, движение общественного транспорта некруглосуточное и т.п.

В случае утери командированным лицом проездных билетов компенсация затрат не производится.

Расходы на проезд по России компенсируются за счет бюджетных

средств в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Расходы по проезду к месту командирования и обратно в пределах территории Российской Федерации и на территории иностранных государств компенсируются за счет средств от приносящей доход деятельности (Договоров на оказание платных услуг/выполнение работ, Соглашений, Грантов) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами:

воздушный транспорт - стоимость билета экономического класса (по тарифу, предусматривающему провоз багажа не более одного места, без выбора повышенной комфортности, без пользования бизнес-залами в аэропортах);

железнодорожный транспорт - стоимость билета в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

морской и речной транспорт - не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров.

4.4. При направлении сотрудника в заграникомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.5. Если сотрудник остается в месте командирования для проведения отпуска, то проезд к месту жительства рассматривается как возвращение из отпуска и не оплачивается.

4.6. **Расходы по найму жилого помещения** возмещаются на основании фактически произведенных и документально подтвержденных затрат, но не более стоимости за однокомнатный (одноместный), двухместный (при условии размещения 1 гостя) номера, тип размещения – стандартный. При выборе других видов проживания (апартаменты, гостевые дома и др.) расчет компенсации затрат производится исходя из количества гостей, предполагаемого к размещению собственником.

- ***За счет средств федерального бюджета:***

- при командировках по России расходы на найм жилого помещения не могут превышать 550 руб. в сутки.

- при командировках за границу размер возмещения расходов на найм жилого помещения зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н, предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 августа 2020 г. № 1267.

- ***За счет средств от приносящей доход деятельности (Договоров на оказание платных услуг/выполнение работ, Соглашений, Грантов):***

- при командировках по России расходы на наем жилья во время командировки компенсируются по фактическим затратам,
- при командировках за границу возмещение расходов в иностранной валюте производится по фактическим затратам, но не может превышать предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 22 августа 2020 г. № 1267.

Стоимость дополнительных услуг гостиницы, связанных с нормальными условиями проживания: завтрак, пользование прачечной, химчисткой, хранение багажа, автостоянка, библиотека, трансфер, конференц-зал и зал для совещаний, комната отдыха и т. д. компенсации не подлежит, если указана в гостиничном счете отдельной строкой.

Во время командировки работник может проживать не только в гостинице, но и в другом жилом помещении, если характер командировки предполагает проживание в местности, где нет организаций, оказывающих гостиничные услуги. В таком случае расходы по найму жилья может подтверждать документ, составленный в произвольной форме (расписка). В ней обязательно должны быть указаны наименование получателя денежных средств, стоимость проживания, дата, подпись.

4.7. В отдельных случаях компенсация расходов на проезд и найм жилого помещения сверх установленных данным Положением нормативов может быть увеличена при наличии у командированного средств от приносящей доход деятельности (Договоров на оказание платных услуг/выполнение работ) по решению директора (заместителя директора), на основании служебной записки командированного лица, согласованной с руководителем структурного подразделения.

4.8. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (**суточные**) выплачиваются:

- ***за счет средств федерального бюджета***

- при командировках по России в размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке,
- при командировках за границу в размере 2 500 рублей за каждый день нахождения в командировке;

- ***за счет средств от приносящей доход деятельности (Договоров на оказание платных услуг/выполнение работ, Соглашений, Грантов)***

- при командировках по России в размере 700 рублей за каждый день нахождения в командировке,
- при командировках за границу в размере 2 500 рублей за каждый день нахождения в командировке.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки, оформленном в установленном порядке.

4.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на упаковку багажа или перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм допускается только при наличии письменных мотивированных объяснений.

4.10. Закупка товаров в рамках экспедиций (полевых исследований) производится в соответствии с порядком оформления и предоставления документов для компенсации расходов на закупку товаров (работ, услуг).

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя ФИЦ Биотехнологии РАН.

Суточные при однодневной командировке по РФ не выплачиваются.

При однодневных командировках за границу, когда командированный уехал и вернулся в тот же день, суточные выплачиваются в половинном размере от установленного норматива.

4.12. В связи с введением с 01 января 2025 года туристического налога, уплачиваемого компаниями и гражданами, оказывающими услуги по временному проживанию физических лиц, который заменил курортный сбор, последний возмещению не подлежит.

5. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

5.1. 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.

Отмена командировки или отзыв из командировки оформляется

приказом.

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

5.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

5.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. Заключительные положения

6.1. За нарушение настоящего Положения к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание в соответствии со ст.192, 193 Трудового кодекса РФ.

6.2. По всем вопросам, неурегулированным настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства РФ.

6.3. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено приказом директора ФИЦ Биотехнологии РАН.

6.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора ФИЦ Биотехнологии РАН и действует до его отмены или до введения нового Положения о служебных командировках.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

Э.Г.Садыхов

Главный бухгалтер

Н.А. Макарова