

Приложение к приказу
от 03.07.2024 г. № 28-адм.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИГЭ РАН

Вознесенский Е.А.

«03» июля 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках

1. Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки), как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

— статьи 153, 166-168 Трудового кодекса РФ;

— постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов РФ, федеральных государственных учреждений» (далее — Постановление Правительства РФ № 729);

— постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки»);

— постановление Правительства РФ от 28.10.2022 № 1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» (далее - Постановление Правительства РФ № 1915);

— постановление Правительства РФ от 08.02.2002 № 92 «Об установлении норм расходов организаций на выплату компенсации за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей и мотоциклов, в пределах которых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций такие расходы относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией».

3. При направлении работника в командировку для выдачи денежных средств под отчет оформляются следующие первичные документы:

| Наименование формы ¹ | № формы | Код формы | Срок оформления |
|---------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Служебная записка | | Форма приложение №1 | 7 календарных дней до начала командировки |
| Приказ о направлении в командировку | Т-9 | 0301022 | 5 рабочих дней до начала командировки |
| Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении | Т-10а | 0301025 | Сдается в бухгалтерию с в течение 3х дней по возвращению из командировки |
| Решения о командировании | | (ф. ф. 0504512, 0504515) | 5 рабочих дней до начала командировки |
| Изменения решения о командировании | | (ф. ф. 0504513, 0504516), | В момент принятия решения |
| Отчет о расходах подотчетного лица | | 0504520 | Сдается в бухгалтерию в течение 3х дней по возвращению из командировки |
| Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема | | 0504518 | За 5 рабочих дней до даты закупки |

4. После подписания приказа о направлении в командировку работник, отправляющийся в командировку, заполняет совместно с работником бухгалтерии решение о командировании (ф.0504512) на основании предварительных расчетов расходов, составленных работником.

5. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем ИГЭ РАН по основному месту работы и по совместительству.

6. Служебная командировка сотрудника – поездка работника по приказу директора о направлении работника в командировку на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам ИГЭ РАН.

¹ Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

7. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

8. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки не обязательна.

9. Если работник выезжает в командировку и возвращается из нее, а также привлекается, находясь в командировке, к работе в выходной или нерабочий праздничный день, оплата за эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством и Положением об оплате труда работников ИГЭ РАН.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день.

10. 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 и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

Для использования личного автомобиля в служебных целях (направления в командировку) необходимо:

— заключить дополнительное соглашение к трудовому договору об использовании личного транспортного средства (автомобиля) работника в служебных целях (приложение 4);

— служебная записка работника, направленного в командировку на личном транспорте;

— документ, подтверждающий право владения автомобилем, страховой полис ОСАГО;

— работник должен подтвердить принадлежность ему автомобиля и наличие водительских прав: предоставить ПТС (выписку из электронного ПТС) и (или) свидетельство о регистрации автомобиля, водительское удостоверение;

— экономически обоснованный расчет суммы компенсации за день командирования и (или) в зависимости от интенсивности использования транспортного средства в командировке (времени использования, пройденных километров);

— путевой лист;

— распоряжение работодателя об использовании личного автомобиля работника в служебных целях (приложение 3);

— заявление работника о выплате работодателем компенсации в связи с использованием личного имущества работника в интересах работодателя (Приложение 2);

— ознакомление и проведение инструктажа по технике безопасности во время командировки. В соответствии с абзацем 5 пункта 1 статьи 23, устанавливающего, что медицинское обеспечение безопасности дорожного движения включает в себя периодические (не реже одного раза в два года) медицинские осмотры, необходимо представить справку о прохождении медосмотра в установленный период.

— размер компенсации в месяц:

| Вид транспортного средства | Размер компенсации в месяц ² |
|----------------------------|-----------------------------------------|
|----------------------------|-----------------------------------------|

² Согласно п. 1 ст. 217 НК РФ не подлежат обложению налогом на доходы физических лиц (если иное не предусмотрено данным пунктом) все виды компенсационных выплат, связанных, в частности, с исполнением налогоплательщиком трудовых обязанностей. Командированный работник может вернуться из служебной командировки позже срока, отраженного в приказе о командировании, например, в случае проведения в месте командирования очередного отпуска. В этой ситуации

| | |
|-----------------------------------------------------|-------|
| 1. Легковые автомобили с рабочим объемом двигателя: | |
| до 2000 куб. сантиметров включительно | 1 200 |
| свыше 2000 куб. сантиметров | 1500 |

11. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

12. Для работников, работающих по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте работы предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

13. Работнику при направлении в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководства на основании приказа о командировки и иных документов, переданных в бухгалтерию самим работником.

14. Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке по территории Российской Федерации. Выплата суточных в большем размере возможна на основании приказа руководителя учреждения³, если у учреждения есть экономия бюджетных средств (пп. "б" п. 1, п. 3 Постановления Правительства РФ № 729)

15. По командировкам в новые субъекты РФ суточные выплачиваются в размере 8 480 руб. (пп. "б" п. 1 Постановления Правительства РФ № 1915).

16. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

17. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 руб. в сутки.

18. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных

расходы работника, связанные с содержанием автомобиля и осуществленные после окончания срока командирования, не компенсируются. Компенсация за использование личного автомобиля, выплаченная командированному работнику в размере, определенном в соглашении с ним, не подлежит обложению страховыми взносами в силу пп. 2 п. 1 ст. 422 НК РФ и пп. 2 п. 1 ст. 20.2 Закона № 125-ФЗ.

³ Но не более 700 рублей в сутки, за счет предпринимательских и иных не бюджетных средств, в случае их наличия.

документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше 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 – в салоне экономического класса;

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

Стоимость нормативного проезда сотрудник запрашивает самостоятельно.

19. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

стоимость нормативного проезда сотрудник запрашивает самостоятельно.

20. Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам по приказу руководителя за счет приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения) в пределах, установленных данным Положением.

21. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронный билет) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет работника по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки контрольно-кассовой техники (далее - ККТ); слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

22. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду могут быть подтверждены архивной справкой. В архивной справке должны содержаться подробные данные (ФИО пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета), подтверждающие факт приобретения перевозочного

документа и его стоимость. Справка заверяется печатью агентства (авиаперевозчика). Архивную справку сотрудник, потерявший документы о проезде, запрашивает самостоятельно.

23. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ, слипы, чеки электронных терминалов, подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, выписка из электронной системы платежа.

24. Вместе с документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником, его личную подпись и дату.

25. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

26. Направление работника в командировку за пределы территории РФ производится по приказу руководителя ИГЭ РАН.

27. Во время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории РФ, суточные выплачиваются в размере, установленном в приложении 1 к постановлению Правительство РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

28. При следовании работника с территории РФ дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию РФ дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

29. Даты пересечения государственной границы РФ при следовании в территории РФ и на территорию РФ определяются по отметкам пограничных

органов в паспорте. При направлении работника в служебную командировку на территории двух и более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник. При отчете сотрудник обязан предоставить копию заграничного паспорта, страницу с данными о сотруднике, страницы с отметками пограничных органов.

30. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя ИГЭ РАН при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

31. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 % нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

32. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в полном размере.

33. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

Расходы, связанные с оформлением виз при направлении сотрудников в командировки, учитываются на дату утверждения авансового отчета (см. Письмо Минфина России от 03.06.2014 № 03-03-06/1/26511). Если командировка не состоялась, то такие расходы нельзя учесть в базе по налогу на прибыль (см. Письмо ФНС России от 25.11.2011 № ЕД-4-3/19756@).

К затратам на оформление виз также относятся:

- вознаграждение организации-посреднику в оформлении визы (см. Письмо УФНС России по г. Москве от 28.09.2012 № 16-15/092144@);

- расходы на оплату услуг по СМС- оповещению и на курьерскую доставку визы (п. 2 Письма ФНС России № ЕД-4-3/19756@).

На основании п. 1 ст. 217 НК РФ суммы подобных компенсаций освобождены от обложения НДФЛ.

34. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления авансового отчета (с оправдательными документами) и отчета о проделанной в командировке работе в течение трех рабочих дней со дня возвращения.

35. 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.

36. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

37. Положение не распространяется на поездки по территории РФ и за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны.

38. Приобретение товаров малого объема во время командировки должно производиться на основании заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) при решении об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо подписанным руководителем структурного подразделения и утверждением руководителем организации.

Приложение 1 к Положению о служебных командировках

ОФОРМИТЬ КОМАНДИРОВКУ с _____ по _____
и разрешить проезд: из Москвы _____
в Москву _____

(вид транспорта)

Директор ИГЭ РАН

д.г.-м.н. _____ Е.А. Вознесенский

Директору ИГЭ РАН, д.г.-м.н. Е.А. Вознесенскому от _____

(фамилия, имя, отчество, должность, подразделение)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас разрешить служебную командировку
в _____

(указать страну (если за границу), город и организацию, которая Вас принимает, цель командировки)

Работа в выходные и праздничные дни: предусмотрена/не предусмотрена
(нужное подчеркнуть)

Выбор способа оплаты работы в выходные и праздничные дни: оплачивается в
одинарном размере и предоставляется другой день отдыха/ в двойном размере.
(нужное подчеркнуть)

Подпись командированного, и дата _____

Согласовано: Зав. лабораторией № _____
(подпись)

Справка бухгалтерии: _____

(кто и в какой части несет расходы по этой командировке)

Главный бухгалтер _____ «__» _____ 202_г.

Приложение 2 к Положению о служебных командировках

*Директору ИГЭ РАН
Е.А. Вознесенскому*

от командированного ФИО

**Заявление
о выплате компенсации в связи с использованием личного имущества
работника в интересах работодателя**

ДАТА. между *ФИО* (далее - Работник) и *ИГЭ РАН в лице ФИО должность* (далее - Работодатель) заключен Трудовой договор N, в соответствии с которым Работник принят к Работодателю на должность *наименование должности* (далее - Трудовой договор).

С согласия Работодателя и в его интересах Работник использует *легковой автомобиль марка (рег. Номер указать)*, принадлежащий ему на праве собственности, что подтверждается *паспортом транспортного средства от ДД.ММ.ГГ. N (указать номер)*.

В соответствии со ст. 188 Трудового кодекса Российской Федерации при использовании Работником с согласия или ведома Работодателя и в его интересах личного имущества Работнику выплачивается компенсация за использование, износ (амортизацию) инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств и материалов, принадлежащих Работнику, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон Трудового договора, выраженным в письменной форме.

Дополнительным соглашением от *ДД.ММ.ГГ* г. N (указать номер) к Трудовому договору предусмотрена компенсация Работодателем расходов Работника при использовании им личного имущества в служебных целях.

На основании вышеизложенного, руководствуясь ст. 188 Трудового кодекса Российской Федерации, прошу:

1) выплатить компенсацию и возместить расходы, понесенные в связи с эксплуатацией личного автомобиля *марка (рег. Номер указать) в (указать период) месяце текущего года* в служебных целях в размере *1200 (одна тысяча двести)* руб.;

2) компенсацию перечислить не позднее *дня выплаты заработной платы за (указать месяц год) на мою зарплатную карту.*

Приложение:

1. Расчет размера компенсации - на __ листе.
2. Копии *чеков и квитанций по прилагаемому реестру* - на __ листе.
3. Копии *путевых листов за _____ (указать период) согласно прилагаемому реестру* - на __ листах.
4. Копия *паспорта транспортного средства от (указать дату)*

ДАТА

Работник:

ФИО подпись

Приложение 3 к Положению о служебных командировках

**Распоряжение № _____
об использовании личного автомобиля**

г. _____ " ____ " _____ г.

В связи со служебной необходимостью и в соответствии с личным заявлением работника от " ____ " _____ г. обязываю:

1. Заключить с _____ (Ф.И.О. работника), табельный номер _____, работающ__ в _____ (структурное подразделение) на должности _____, имеющ__ в собственности (вариант: пользовании) транспортное средство марки _____, модель _____, регистрационный номерной знак _____, идентификационный номер (VIN) _____, двигатель N _____, шасси (рама) N _____, кузов N _____, год выпуска _____, дополнительное соглашение к трудовому договору от " ____ " _____ г. N _____ об использовании личного автомобиля работника в служебных целях (далее - Дополнительное соглашение).

2. Зафиксировать в Дополнительном соглашении размер компенсации расходов за использование, износ (амортизацию) личного автомобиля, условия ее выплаты, а также размер иных расходов, связанных с его эксплуатацией в соответствии с Положением об использовании автомобилей в служебных и личных целях, утвержденным руководителем _____ (Ф.И.О., наименование организации) " ____ " _____ г.

3. Контроль исполнения распоряжения возложить на _____ (должность, Ф.И.О.).

Вариант. 3. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

" ____ " _____ г.

Руководитель организации:

_____/_____ (подпись, Ф.И.О.)

С распоряжением ознакомлены:

_____/_____/_____ (дата, подпись, Ф.И.О.)

_____/_____/_____ (дата, подпись, Ф.И.О.)

Приложение 4 к Положению о служебных командировках

Приложение
к Трудовому договору
от "___"___"___ г. № ___

Дополнительное соглашение № _____

г. _____ "___"___"___ г.

_____ (наименование или Ф.И.О.), именуем__ в дальнейшем "Работодатель", в лице _____ (должность, Ф.И.О.), действующ__ на основании _____ (Устава, положения, доверенности), с одной стороны и _____ (Ф.И.О.), именуем__ в дальнейшем "Работник", с другой стороны, руководствуясь ст. 188 Трудового кодекса Российской Федерации, заключили настоящее Дополнительное соглашение к Трудовому договору от "___"___"___ г. N ___ о нижеследующем:

1. Дополнить п. ___ Трудового договора от "___"___"___ г. N ___ следующим:
"Работник при исполнении своих должностных обязанностей с "___"___"___ г. использует принадлежащее ему на праве собственности транспортное средство _____ (наименование, марка, модель, идентификационный номер, категория, иные характеристики).

Работодатель обязуется выплачивать Работнику компенсацию за использование, износ (амортизацию) личного транспорта в служебных целях в размере _____ (_____) рублей ежемесячно _____ числа месяца за текущий месяц использования.

Расходы на приобретение горюче-смазочных материалов, на техническое обслуживание и текущий ремонт с учетом фактического времени эксплуатации транспортного средства и пробега, связанные с использованием личного транспорта в служебных целях, компенсируются Работодателем ежемесячно в размерах согласно документам, подтверждающим такие расходы (путевым листам, чекам АЗС и т.п.), в срок _____ с момента представления подтверждающих расходы документов".

2. Во всем остальном положения Трудового договора остаются неизменными.

3. Настоящее Соглашение вступает в силу с "___"___"___ г. и является неотъемлемой частью Трудового договора от "___"___"___ г. N ___.

4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой Стороны.

Подписи Сторон

Работодатель:

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

Работник:

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

Экземпляр Дополнительного соглашения получил _____ (дата, подпись работника)

Приложение 5 к Положению о служебных командировках

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 2 октября 2002 г. N 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

В целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Установить, что возмещение 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 осуществляется в следующих размерах: (в ред. Постановления Правительства РФ от 22.10.2014 N 1088)

(см. текст в предыдущей редакции)

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

б) расходов на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда: (в ред. Постановления Правительства РФ от 14.05.2013 N 411)

(см. текст в предыдущей редакции)

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 - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно; (в ред. Постановления Правительства РФ от 07.03.2016 N 171)

(см. текст в предыдущей редакции)

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

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

2. Возмещение расходов в размерах, установленных пунктом 1 настоящего постановления, производится федеральными государственными органами, государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и федеральными государственными учреждениями в пределах ассигнований, выделенных им из федерального бюджета, а также средств соответствующих бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на служебные командировки либо (в случае использования указанных ассигнований в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из соответствующего бюджета на их содержание. (п. 2 в ред. Постановления Правительства РФ от 22.10.2014 N 1088) (см. текст в предыдущей редакции)

3. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 1 настоящего постановления, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома работодателя) возмещаются федеральными государственными органами, государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и федеральными государственными учреждениями за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы получателя средств федерального бюджета, средств соответствующих бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также плана финансово-хозяйственной деятельности федерального государственного учреждения. (п. 3 в ред. Постановления Правительства РФ от 22.10.2014 N 1088)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 октября 2002 г. N 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

В целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Установить, что возмещение 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 осуществляется в следующих размерах: (в ред. Постановления Правительства РФ от 22.10.2014 N 1088)

(см. текст в предыдущей редакции)

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

б) расходов на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда: (в ред. Постановления Правительства РФ от 14.05.2013 N 411)

(см. текст в предыдущей редакции)

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 - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно; (в ред. Постановления Правительства РФ от 07.03.2016 N 171)

(см. текст в предыдущей редакции)

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

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

2. Возмещение расходов в размерах, установленных пунктом 1 настоящего постановления, производится федеральными государственными органами, государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и федеральными государственными учреждениями в пределах ассигнований, выделенных им из федерального бюджета, а также средств соответствующих бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на служебные командировки либо (в случае использования указанных ассигнований в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из соответствующего бюджета на их содержание. (п. 2 в ред. Постановления Правительства РФ от 22.10.2014 N 1088) (см. текст в предыдущей редакции)

3. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 1 настоящего постановления, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома работодателя) возмещаются федеральными государственными органами, государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и федеральными государственными учреждениями за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы получателя средств федерального бюджета, средств соответствующих бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также плана финансово-хозяйственной деятельности федерального государственного учреждения. (п. 3 в ред. Постановления Правительства РФ от 22.10.2014 N 1088)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт
геоэкологии им. Е.М. Сергеева Российской академии наук
г. Москва

ПРИКАЗ

«03» июля 2024 г.

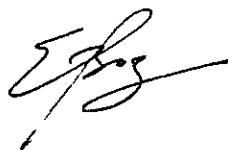
№ 28 - адм.

«Об утверждении Положения
о служебных командировках»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о служебных командировках ИГЭ РАН.
2. Дерновой Елене Олеговне, научному сотруднику лаборатории № 5 «Геоэкология», назначенной ответственным лицом за размещение информации на официальном сайте ИГЭ РАН <http://geoenv.ru>, разместить настоящий приказ и Положение о служебных командировках на сайте Института.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Вознесенский Евгений Арнольдович