Унифицированная форма № Т1
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.04 .№1

	Код
Форма по ОКУД	0301000
по ОКПО	

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

Номер документа	Дата
181	01.11.2023

ПРИКАЗ

**Об утверждении Положения
о служебных командировках**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о служебных командировках Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института океанологии им. П.П. Ширшова Российской академии наук (Приложение № 1).
2. Ввести в действие Положение о служебных командировках Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института океанологии им. П.П. Ширшова Российской академии наук с 01.11.2023.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Врио директора В.П. Шевченко

Приложение № 1
к приказу от 01.11.2023 № 181

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 № 12 от 25.10.2023)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 01.11.2023 № 181

Положение
о служебных командировках
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института океанологии им. П.П. Ширшова
Российской академии наук

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом Института океанологии им. П.П. Ширшова Российской академии наук (далее – ИО 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»;

- 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 ИО РАН на территории России и за ее пределами.

1.3. Положение распространяется на административно-управленческий персонал Института, сотрудников научных и вспомогательных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с ИО РАН в трудовых отношениях (заключивших трудовой договор), включая работников обособленных структурных подразделений (филиалов) ИО РАН.

1.4. Настоящее Положение не распространяется на поездки по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные и российские научные организации, с которыми у ИО РАН нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором ИО РАН.

1.5. 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 ИО РАН.

1.6. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности ИО 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 ИО РАН, определенной Уставом.

1.7. 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).

1.8. 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.

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

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

1.10. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Института:

- 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).

1.11. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Института 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).

1.12. 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.

В отношении директора срок (продолжительность) командировки определяется учредителем.

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 (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Москву (или место нахождения обособленного подразделения).

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.

Привлечение к работе в выходные и не рабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного профсоюзного органа и с оформлением письменного распоряжения Работодателя.

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) ИО РАН.

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).

Направление работника в командировку оформляется приказом.

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

3.1.3. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник обращается в кадровую службу (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).

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

Командировочное удостоверение является документом, удостоверяющим время пребывания 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 директора (заместителя директора).

3.1.4. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора 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 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 загранкомандировок 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 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 загранкомандировки 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.

Направление сотрудника в загранкомандировку оформляется приказом директора. В приказе указывается:

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

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 ИО 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 администрации.

4.3. Расходы на проезд ИО 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.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг (или собственных средств) с разрешения руководителя ИО РАН и по согласованию с главным бухгалтером и начальником планово-экономического отдела.

4.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку 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.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство ИО РАН вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. 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.

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

4.9. При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

4.10. 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 в установленном порядке.

4.11. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки**.** При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения руководителя ИО РАН и по согласованию с главным бухгалтером.

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

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.13. 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 ИО РАН.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

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 загранкомандировках).

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

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

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.

Отмена командировки или отзыв из командировки оформляется приказом.

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

6.2. 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.

6.3. 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.

7. Особенности служебных командировок, связанных с работами экспедиционного характера

7.1. Поездка работника по распоряжению Работодателя на определенный срок вне места постоянной работы для участия в экспедиции не является служебной командировкой.

7.2. В соответствии со ст.168.1 Трудового кодекса РФ Работникам, участвующим в работах экспедиционного характера, Работодатель возмещает связанные со служебными поездками:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные, полевое довольствие);
- иные расходы, произведенные работниками с разрешения или ведома Работодателя.

7.3. К служебным командировкам, связанным с работами экспедиционного характера, применяются нормы настоящего Положения с учетом особенностей, установленных разделом 9 Положения.

7.4. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников в экспедиции, а также перечень работ, профессий, должностей этих работников устанавливаются приказом директора ИО РАН.

Право самостоятельного определения Институтом размера и порядка возмещения расходов командированным в экспедицию работникам установлено ст.168.1 Трудового кодекса РФ.

7.5. Расходы на проезд к месту командировки (начала экспедиции) и обратно к месту постоянной работы возмещаются в размере фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда, а директор Института – в купейном вагоне повышенной комфортности;
- 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 или касса эконом-комфорт;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования.

7.6. Особенности возмещения расходов по найму жилого помещения в экспедиции:

7.6.1. В случае, если приказом директора Института установлена необходимость и целесообразность круглосуточного пребывания командированного работника на судне, находящемся в оперативном управлении Института, в период его стоянки в российском или иностранном порту, компенсация за найм жилого помещения не выплачивается.

7.6.2. В случае, если приказом директора Института предусмотрена возможность найма жилого помещения в экспедиции, компенсация за найм выплачивается в размере фактических расходов командированного работника, но:

- не более 550 рублей в сутки в случае найма жилого помещения на территории РФ;

- не более норм, установленных приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н - в случае найма жилого помещения на территории иностранного государства.

7.6.3. В случае, если приказом директора Института установлена необходимость и целесообразность круглосуточного пребывания командированного в экспедицию работника на судне работник ставится на столовое довольствие приказом капитана судна.

Обеспечение работника рационом питания на судне производится в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 07.12.2001 № 861 «О рационах питания экипажей морских, речных судов, за исключением судов рыбопромыслового флота, и воздушных судов «, Приказом Минтранса РФ от 30.09.2002 № 122 «О порядке обеспечения питанием экипажей морских, речных судов, за исключением судов рыбопромыслового флота, и воздушных судов «.

8. Особенности служебных командировок на суда Института, находящиеся в портах

8.1. Работник может быть направлен в служебную командировку на судно, находящееся в оперативном управлении Института, в период его стоянки в российском или иностранном порту. В случае, если такая командировка не носит экспедиционный характер, применению подлежат нормы, регулирующие общие правила направления работников в служебные командировки с учетом особенностей, установленных для бюджетных учреждений.

В случае, если служебная командировка на судно осуществляется в рамках экспедиции, применению подлежат нормы Положения с учетом особенностей, установленных разделом 7 Положения.

8.2. При круглосуточном нахождении командированного работника на судне:

- компенсация за найм жилого помещения не выплачивается;

- работник ставится на столовое довольствие приказом капитана судна.

Обеспечение работника рационом питания на судне производится в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 07.12.2001 № 861 «О рационах питания экипажей морских, речных судов, за исключением судов рыбопромыслового флота, и воздушных судов», Приказом Минтранса РФ от

30.09.2002 № 122 «О порядке обеспечения питанием экипажей морских, речных судов, за исключением судов рыбопромыслового флота, и воздушных судов».

Командированный работник обязан возместить расходы на питание.

9. Заключительные положения

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

9.2. по всем вопросам, неурегулированным настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства РФ.

9.3. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено приказом директора Института.

9.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директором ИО РАН и действует до его отмены приказом директора или до введения нового Положения о служебных командировках.

ПРОФКОМ ФГБУН ИО
ИМ. П.П.ШИРШОВА РАН
ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 12

Заседания профкома 25 октября 2023 г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Матвеенков В.В., Елкина М.М., Морскова В.В., Бардюкова Е.В., Воронцова В.Г., Овсепьян Е. А.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

3. О предоставлении мотивированного мнения о «Положении о служебных командировках Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института океанологии им. П.П. Ширшова Российской академии наук».

СЛУШАЛИ: Председателя профсоюза ИО РАН Матвеенкова В.В.

ПОСТАНОВИЛИ: В порядке ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации, согласиться с представленным проектом Положения о служебных командировках Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института океанологии им. П.П. Ширшова Российской академии наук. Положение соответствует Трудовому Кодексу РФ и не нарушает права сотрудников ИО РАН. Мотивированное мнение направить в ИО РАН.

Председатель профкома В.В.Матвеенков

И.О.Секретаря профкома Е.В.Бардюкова