

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**  
Директор ФГБУН «Всероссийский  
национальный научно-исследовательский  
институт виноградарства и виноделия  
«Магарач» РАН»



В.В. ЛИХОВСКОЙ

2022г.

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ**  
Председатель первичной профсоюзной  
организации ФГБУН «Всероссийский  
национальный научно-исследовательский  
институт виноградарства и виноделия  
«Магарач» РАН»



С.Л. БОНДАРЕНКО

2022г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ «ВСЕРОССИЙСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ВИНОГРАДАРСТВА И ВИНОДЕЛИЯ «Магарач» РАН»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного учреждения науки «Всероссийский национальный научно-исследовательский институт виноградарства и виноделия «Магарач» РАН» (далее – Положение) определяет особенности порядка направления работников федерального государственного бюджетного учреждения науки «Всероссийский национальный научно-исследовательский институт виноградарства и виноделия «Магарач» РАН» (далее – Учреждение) в служебные командировки (далее – командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением (Работодателем), на основании письменного решения директора, или лица, его заменяющего, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения

1.3. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения директора, или лица, его заменяющего, в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой (в ред. Постановления Правительства РФ от 29.07.2015 № 771).

1.4. Настоящее Положение не распространяется на поездки на территорию иностранных государств по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у Учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется работодателем.

1.5. Основными задачами командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.6. Целями заграничных командировок являются:

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

1.7. Не являются командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.8. Запрещается направление в командировки:

- беременных женщин (ст.259 ТК РФ);
- работников в период действия ученического договора (ст.203 ТК РФ)
- работников моложе восемнадцати лет (ст.268 ТК РФ).

1.9. Направление в командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку (ст.259 ТК РФ).

1.10. В командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, являющихся инвалидами при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- работников, являющихся матерью и отцом, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работников, являющихся опекуном детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работников, являющихся родителем, имеющим ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо

заклучил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Такие работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку (ст.259 ТК РФ).

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке, срок отчета по которым уже настал.

## 2. СРОК И РЕЖИМ КОМАНДИРОВКИ

2.1. Срок командировки работника (как по Российской Федерации, так и на территории иностранных государств) определяет руководитель структурного подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым самим 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 разделе 1.1. Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512 утверждена Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н с изменениями). При возвращении из командировки работник представляет работодателю служебную записку, в которой указывает фактический срок командировки, и прикладывает к ней оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта: путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.

Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 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 командировку (день приезда из 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. Фактическое время пребывания в командировке за пределами Российской Федерации 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 командировки;

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

2.4. На работника, находящегося в командировке, распространяются 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 работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5. При направлении в командировку внешнего совместителя средний заработок сохраняется за сотрудником только в той организации, которая его командировала, по совместительству во время нахождения в командировке он будет отсутствовать. Такое отсутствие должно быть документально оформлено у второго работодателя.

Если внутренний совместитель отправлен в командировку и с основной работы, и с работы, которую он выполняет по совместительству, средний заработок сохраняется на обоих местах работы.

Если внутренний совместитель направлен в командировку только по одному месту работы, отсутствия на работе, выполняемой на условиях внутреннего совместительства оформляется в порядке, определенном нормами действующего законодательства. (ст.167, 282 ТК РФ).

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

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.8. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

### **3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОК**

3.1. Командировки работников осуществляются по решению директора Учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.2. Основанием заграничной командировки служит:

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

Ответственность за обоснованность заграничных командировок несет руководитель структурного подразделения.

3.3. Командировки оформляются следующими документами в электронном виде, утвержденными Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н с изменениями :

№ п/п	Форма
1.	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)
2.	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
3.	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)
4.	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

3.4. Функции по документальному оформлению Решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые работники.

3.5. До начала командировки оформленное руководителем структурного подразделения Решение о командировании согласует путем подписания в электронном виде сотрудник отдела кадров, планово - экономического отдела, ведущий бухгалтер, ответственный за кассовые операции, главный бухгалтер и утверждается директором. Отдел кадров оформляет приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (УФ № Т-9, утвержденный постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1). Руководитель структурного подразделения знакомит командируемого работника со служебным заданием.

3.6. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (УФ № Т-9) и утвержденное директором Решение о командировании является основанием для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командируемому работнику.

3.7. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня изменения решения о командировании (ф. 0504513, 0504516) вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

### 3.1. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.1.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

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

3.1.2. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку (УФ № Т-9).

3.1.3. При командировках по Российской Федерации аванс выдается в национальной денежной единице - рублях.

3.1.4. При заграничных командировках Учреждение обеспечивает работника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания работника или в свободно конвертированной валюте.

3.1.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку работника.

3.1.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или работником не получены авансовые средства на командировку, выплата их работнику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Центрального Банка Российской Федерации к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520 утвержденная Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н с изменениями).

3.1.7. Проездные документы приобретаются командированным работником самостоятельно.

#### **4. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКОВ В КОМАНДИРОВКИ**

4.1. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути (ст.167 ТК РФ).

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

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Командированному работнику Учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома работодателя.

4.3. Расходы на проезд Учреждение возмещает работнику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если работник 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 работает работник.

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 Российской Федерации компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, по решению руководителя Учреждения, по

согласованию с главным бухгалтером отдела бухгалтерского учёта и отчётности Учреждения.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, других 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, руководитель Учреждения вправе по своему выбору оплатить работнику 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 Российской Федерации размер суточных составляет:

- в рамках государственного задания (за счет субсидии) – 100,00 рублей за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств деятельности, приносящей доход – до 700,00 рублей в день;
- при направлении работника в командировку на территорию иностранного государства из Российской Федерации суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812. С разрешения директора Учреждения и по согласованию с главным бухгалтером отдела бухгалтерского учёта и отчётности при направлении работника на территорию иностранного государства суточные могут быть увеличены за счет средств от деятельности, приносящей доход. В случае временной нетрудоспособности работника 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 работник по временной нетрудоспособности находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по Российской Федерации расходы на наем жилья (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения государственного задания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550,00 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12,00 рублей в сутки (п.п.а п.1 ч.1 Постановления Правительства от 2 октября 2002 г. N 729).

Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя Учреждения (оформленного соответствующим приказом). При командировках на территорию иностранного государства возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267.

4.10. Расходы в связи с возвращением командированным работникам билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения

директора Учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, временная нетрудоспособность, прочие) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Центральным Банком Российской Федерации на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм производится, если данный расход обоснован производственной необходимостью и произведен с разрешения директора Учреждения.

4.11. Работнику, направленному в однодневную командировку, в соответствии со статьями 167-168 Трудового кодекса Российской Федерации, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения директора Учреждения.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

4.12. К иным относятся расходы на:

- оплату услуг связи;
- получение визы и других выездных документов;
- оформление заграничного паспорта;
- оплату обязательных консульских и аэродромных сборов;
- оформление обязательной медицинской страховки;
- уплату сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- уплату иных обязательных платежей и сборов.

Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения или ведома работодателя.

## **5. ПОРЯДОК ОТЧЕТА РАБОТНИКА О КОМАНДИРОВКЕ**

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник, обязательно, дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в электронном виде с приложением сканов документов, подтверждающих расходы. В разделе 2. «Отчет о выполненной работе в командировке» работник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения, в которое командировался сотрудник. Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

5.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, работник представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

Подтверждающими документами являются:

- 9
- проездные билеты;
  - счета за проживание;
  - чеки ККТ);
  - товарные чеки;
  - квитанции электронных терминалов (слипы);
  - ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы иностранного государства и пограничного (таможенного) контроля Российской Федерации (при заграничных командировках);
  - документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

## **6. ПОРЯДОК ОТЗЫВА РАБОТНИКА ИЗ КОМАНДИРОВКИ ИЛИ ОТМЕНА КОМАНДИРОВКИ**

6.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя директора Учреждения с объяснением причин изменения. После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

6.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению директора Учреждения, или лица, его заменяющего. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва. Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

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

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

6.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работника считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ФГБУН «ВНИИВиВ «Магarach» РАН» и согласовывается с профсоюзным комитетом ФГБУН «ВНИИВиВ «Магarach» РАН».
- 7.2. Положение издаётся и утверждается в одном экземпляре – оригинал Положения хранится в отделе кадров ФГБУН «ВНИИВиВ «Магarach» РАН», копия в Первичной профсоюзной организации ФГБУН «ВНИИВиВ «Магarach» РАН» - у секретаря выборного органа.
- 7.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Положением под подпись.
- 7.4. Положение обязательно для выполнения всеми работниками ФГБУН «ВНИИВиВ «Магarach» РАН» в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Положения служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.
- 7.5. Текст Положения должен быть доступен для всех работников ФГБУН «ВНИИВиВ «Магarach» РАН».
- 7.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных нормативных и правовых актов необходимо руководствоваться положением законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящее Положение).
- 7.7. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в порядке, предусмотренном для принятия локального нормативного акта.
- 7.8. Срок действия Положения прекращается в связи с введением нового.

