



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«*Российская Академия Наук*»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15 октября 2021 г.

№ 10015 – 1122

Москва

Об особенностях направления работников федерального государственного бюджетного учреждения «Российская академия наук» в служебные командировки

1. Утвердить Положение об особенностях направления работников федерального государственного бюджетного учреждения «Российская академия наук» в служебные командировки (приложение).
2. Считать утратившим силу распоряжение РАН от 5 апреля 2018 г. № 10115-363.
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на вице-президента РАН академика РАН Балегу Ю.Ю.

Президент РАН
академик РАН А.М. Сергеев



**Положение
об особенностях направления работников федерального
государственного бюджетного учреждения «Российская академия наук»
в служебные командировки**

1. Положение об особенностях направления работников федерального государственного бюджетного учреждения «Российская академия наук» в служебные командировки (далее – Положение, РАН) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников РАН в служебные командировки (далее – командировки).

3. Установить, что порядок направления работников РАН в служебные командировки осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

4. Установить, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам РАН осуществляется в порядке и размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 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» (далее - постановление № 729).

5. Установить, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории иностранных государств, работникам РАН осуществляется в порядке и размерах, установленных постановлениями Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» и от 22 августа 2020 г. № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных

государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812».

6. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, работникам РАН производится за счет средств субсидии, предусмотренной на финансовое обеспечение выполнения государственного задания РАН.

7. Расходы на служебные командировки, не связанные с выполнением государственного задания, возмещаются за счет средств РАН от приносящей доход деятельности.

8. Расходы, превышающие размеры, установленные постановлением № 729, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома работодателя) возмещаются за счет средств РАН от приносящей доход деятельности, а также за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности РАН.

9. В соответствии с пунктом 8 настоящего Положения могут возмещаться следующие расходы:

9.1. Президенту РАН возмещаются расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом класса выше, установленного постановлением № 729.

Вице-президентам РАН в исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом класса, установленного постановлением № 729, и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с президентом РАН могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории.

9.2. Работникам РАН могут оплачиваться расходы на проезд на аэроэкспрессе и такси до аэропорта и/или из аэропорта. Затраты на проезд в такси по территории Российской Федерации должны быть подтверждены квитанциями и чеками ККТ, приложенными к авансовому отчету работника РАН.

9.3. Возмещению подлежат сервисные, консульские, курортные, туристические, городские и иные налоги и сборы, связанные со служебными командировками и подтвержденные соответствующими документами, а также расходы на оформление виз и других выездных документов.

9.4. Расходы по провозу багажа, превышающего количество багажа, полагающегося установленными бесплатными нормами по билету того транспорта, которым следует командированный работник РАН, возмещаются в случае, если превышение багажа возникло в результате провоза багажа, связанного с целью служебной командировки.

9.5. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному работнику РАН (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтверждаемым соответствующими документами, по следующим нормам:

а) президенту РАН, вице-президентам РАН – не более стоимости номера категории полулюкс;

б) остальным работникам РАН – не более стоимости номера категории стандарт.

10. Работник РАН по возвращении из командировки обязан в течение 3 рабочих дней представить в Управление бухгалтерского учета и отчетности РАН авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

11. Работники РАН, прибывшие из служебной командировки, составляют отчет по форме согласно приложению к настоящему Положению и представляют его в установленном порядке главному ученому секретарю президиума РАН. В отчете должны быть приведены данные о проведенном мероприятии (конференции, симпозиуме, круглом столе и т.д.), в качестве организатора которого является РАН, а также сведения о лекциях, прочитанных членами РАН (работниками РАН), работниками РАН или организованных РАН.

12. В период нахождения в служебной командировке на работника РАН распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами РАН.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется распоряжением РАН. Труд командированного работника РАН, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам статьи 152 Трудового кодекса Российской Федерации, а в случае привлечения к работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни – по правилам статьи 154 и статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации соответственно.

13. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником РАН сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в РАН.

14. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению президента РАН.

15. В случае производственной необходимости работник РАН может быть отозван из служебной командировки по распоряжению президента РАН.

ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ

Фамилия, имя, отчество _____
Должность _____

Срок командировки _____ дней в _____
(указать пункт назначения)

Цель командировки
(по гос. заданию) _____

Вид мероприятия (необходимое подчеркнуть), в котором приняли участие: научные конгрессы, форумы, конференции, симпозиумы, семинары, встречи и переговоры, совещания, круглые столы и другие мероприятия (указать дату проведения, форму Вашего участия, с приложением фотоотчета или указанием ссылки на интернет сайт мероприятия) _____

Проведенные открытые (публичные) лекции и семинары, торжественные мероприятия, памятные даты и другие мероприятия, направленные на популяризацию научных знаний и достижений российских и иностранных ученых (указать тему лекции, место проведения, с приложением фотоотчета или указанием ссылки на интернет сайт или страницу мероприятия) _____

« » 20 ___ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Примечание: электронная версия отчета пересылается на электронную почту aesosnin@presidium.ras.ru