

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
«КРИСТАЛЛОГРАФИЯ И ФОТОНИКА»  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»  
(ФНИЦ «КРИСТАЛЛОГРАФИЯ И ФОТОНИКА» РАН)

**П Р И К А З**

30.09.2016г.

№ 122

Москва

О введении в действие Положения «О направлении работников ФНИЦ «Кристаллография и фотоника» РАН в служебные командировки»

В целях совершенствования порядка направления работников ФНИЦ «Кристаллография и фотоника» РАН в служебные командировки

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение «О направлении работников ФНИЦ «Кристаллография и фотоника» РАН в служебные командировки». (Приложение № 1 на 24 листах).
2. Уполномочить заместителя директора по научной работе А.Э. Волошина на принятие решения, согласование и подписание Приказа о направлении работников ФНИЦ «Кристаллография и фотоника» РАН (далее - Центр) в служебные командировки и утверждение (согласование) отчетных документов о командировании работников Центра, об отмене служебной командировки и изменении сроков служебной командировки, изменении места командирования, на время командировки, отпуска, болезни директора Центра.
3. Руководителям филиалов Центра принять к руководству и использованию в работе Положение «О направлении работников ФНИЦ «Кристаллография и фотоника» РАН в служебные командировки.
4. Начальнику Общего отдела О.А. Исаевой в установленном порядке:
  - ознакомить с настоящим приказом заместителей директора, начальников отделов, руководителей структурных подразделений и филиалов Центра;
  - знакомить работников Центра, выезжающих в командировку, с настоящим приказом и Положением «О направлении работников ФНИЦ «Кристаллография и фотоника» РАН в служебные командировки» под подпись.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.


И. о. директора



В.М. Каневский

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
«КРИСТАЛЛОГРАФИЯ И ФОТОНИКА»  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»  
(ФНИЦ «КРИСТАЛЛОГРАФИЯ И ФОТОНИКА» РАН)

УТВЕРЖДАЮ

  
И.о. директора  
В.М. Каневский

«    »    2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О направлении работников ФНИЦ «Кристаллография и  
фотоника» РАН в служебные командировки»

Москва, 2016 г.

Содержание:

1.	Общие положения	3
2.	Основные понятия	4
3.	Правила командирования работников	4
4.	Обязанности командируемого работника	5
5.	Принятие решения о командировании и документальное оформление командировок	6
6.	Финансирование командировок и компенсация затрат	9
7.	Действия работника центра после окончания срока командировки	11
8.	Оформление отчета о достижении целей командирования и выполнении служебного поручения командированными работниками	12
Приложение № 1	Разрешение на вывоз материалов за границу России	14
Приложение № 2	Командировочное задание о направлении в служебную командировку	15
Приложение № 3	Смета расходов на командировку	16
Приложение № 4	Схема этапов движения документов при оформлении командирования работника(ов) ФНИЦ «Кристаллография и фотоника» РАН	17
Приложение № 5	Авансовый отчет	19
Приложение № 6	Отчет о достижении целей командирования и выполнении служебного поручения	21
Приложение № 7	Памятка для командируемого работника	23
Приложение № 8	Образец программы пребывания в командировке	24

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О направлении работников ФНИЦ «Кристаллография и фотоника» РАН в служебные командировки» (далее - Положение) определяет особенности порядка направления работников ФНИЦ «Кристаллография и фотоника» РАН (далее - Центр) в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и за ее пределы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и организационно-распорядительных документов Центра.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом следующих нормативных правовых актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 15.08.1996г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 01.10.1998 г. № 1142 «О реализации отдельных норм Федерального закона «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005г. № 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 организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 08.02.2002г. № 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» (в случае производственной необходимости);
- Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работниками, заключившими трудовой договор о работе в федеральных государственных учреждениях";
- приказ Минфина Российской Федерации 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 организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников Центра.

1.5. Работники Центра, а также их непосредственные руководители, за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.6. Все вопросы, касающиеся командирования работников Центра, которые не урегулированы настоящим Положением, работник и работодатель решают по соглашению сторон, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Центра.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

2.1. **Локальный нормативный акт** - приказы, указания, распоряжения, положения, регламенты, инструкции и иные документы, регламентирующие отдельные направления деятельности Центра.

2.2. **Работодатель** - Федеральное государственное учреждение «Федеральный научно-исследовательский центр «Кристаллография и фотоника» Российской академии наук» (ФНИЦ " Кристаллография и фотоника" РАН), в лице директора Центра.

2.3. **Командируемый работник** - работник Центра, направленный в командировку по приказу работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.4. **Место постоянной работы работника** - место расположения Центра (его обособленного подразделения), работа в котором обусловлена трудовым договором.

2.5. **Служебная командировка (командировка)** - поездка работника по распоряжению работодателя или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения, находящегося вне места постоянной работы (структурное подразделение, филиал).

2.6. **Структурное подразделение** - подразделение Центра, не входящее в состав другого подразделения и непосредственно подчиненное директору Центра или руководителю структурного подразделения, руководителю филиала, заместителю директора по научной работе/заместителю директора по координируемому направлению деятельности.

## **3. ПРАВИЛА КОМАНДИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники направляются в служебные командировки по решению работодателя на основании оформленного и подписанного приказа, в предусмотренном настоящим Положением порядке.

3.2. Работник Центра может быть командирован как по основной, так и по совмещаемой должности или по должности, выполняемой на условиях совместительства.

3.3. Основанием для подготовки документов о направлении в служебную командировку могут быть: договор (контракт), претензия, приглашение, график выполнения работ, определение суда, и иные документы, обосновывающие выполнение работником служебного поручения вне места постоянной работы.

3.4. Приглашения на конференции, семинары, совещания и т.п. мероприятия адресуются директору Центра. Текст приглашения должен содержать четкую и конкретную информацию о дате и месте проведения мероприятия, тематике мероприятия, об условиях участия представителя (ей) Центра с докладом или без доклада), в необходимых случаях с указанием ФИО желательных участников, а так же о финансовом обеспечении участия приглашенных лиц. Директор Центра или уполномоченное им лицо по своему усмотрению решает, кого из работников Центра следует направить в такую командировку.

3.5. Время нахождения работников в командировке определяется работодателем до ее начала в соответствии со служебной необходимостью (с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения) и фиксируется в командировочном задании и приказе по Центру. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представленным работником по возвращении из командировки.

3.6. Выезд в служебную командировку за границу России работников, осведомленных в сведениях, составляющих государственную тайну, согласовывается с Первым отделом Центра.

Согласование организует отдел по зарубежным научно-техническим связям Центра путем получения на командировочном задании соответствующей визы начальника Первого отдела.

3.7. При командировании за границу России нескольких работников из их числа назначается руководитель делегации (группы).

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ КОМАНДИРУЕМОГО РАБОТНИКА**

4.1. Работники Центра в период нахождения в командировке обязаны соблюдать законодательство, правила, нормы поведения страны, места пребывания, нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения; не совершать действий, которые могут причинить материальный ущерб или вред деловой репутации Центра; не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Центра и (или) его должностных лиц, в том числе в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной системе Интернет.

4.2. Не использовать средства мобильной (сотовой связи) телефонной связи, информационные ресурсы и электронную почту для передачи информации или сведений научно - технического, экономического, организационного характера, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научной сфере.

4.3. Во время пребывания в командировке работникам Центра запрещается передавать каким-либо лицам, в том числе и иностранным, какие-либо образцы, материалы, оборудование, товары, технологии, научно-техническую документацию, отчеты, справки и/или иные документы, не имеющие Экспертного заключения о возможности открытого опубликования и Разрешения на вывоз материалов за пределы территории РФ. Приложение № 1.

## 5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О КОМАНДИРОВАНИИ И ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ КОМАНДИРОВОК

5.1. Документальное оформление командирования работника(ов) на территории России проводится не позднее чем за **пять рабочих дней** до даты начала командировки.

5.2. Документальное оформление командирования работника(ов) при командировании за границу России проводится не позднее чем за **пятнадцать рабочих дней** до даты начала командировки.

5.3. Перечень документов, которые должны быть подготовлены работниками для оформления командирования и издания приказа о направлении в служебную командировку:

- командировочное задание о направлении в служебную командировку (далее - командировочное задание). Приложение № 2 на 1 листе;
- программа пребывания. Приложение № 8 на 1 листе;
- смета расходов на командировку. Приложение № 3 на 1 листе;
- приглашение (при наличии) и/или иной документ, являющийся основанием для начала процедуры оформления служебной командировки;
- тезисы, презентационные материалы и иные информационные материалы, подготовленные для открытого опубликования и ознакомления на конференциях, «круглых столах», семинарах и других подобных мероприятиях, проводимых во время пребывания работника в командировке, с оформленными в установленном порядке Экспертным заключением и Направлением на публикацию.

5.4. В командировочном задании дается обоснование о целесообразности командирования работника, отражается информация о наличии печатных, аудио-, видео-, фотоматериалов, планшетов, плакатов, иных информационных материалов на материальных носителях, а также макетов, образцов продукции и т.п. (далее - информационные материалы), подготовленных для открытого ознакомления на конференции, «круглых столах», семинарах и других подобных мероприятиях, вне зависимости от территории командирования.

5.5. Командировочное задание работника оформляется за подписью руководителя структурного подразделения (Института) и непосредственного руководителя (заведующий лабораторией), где работает работник, а при командировании работников, занимающих должность уровня «руководитель подразделения» (руководитель Института, заведующий отделом, лабораторией, службы) и выше - заместителем директора, координирующим данное направление.

5.6. Командировочное задание визирует работник Финансового отдела Центра с указанием источника финансирования.

5.7. Смета расходов проверяется работниками Финансовым отделом и подписывается главным бухгалтером Центра.

5.8. Перевод приглашения и/или иных документов, являющихся основанием для начала процедуры оформления служебной командировки, визируется ученым секретарем структурного подразделения или филиала Центра.

5.9. Командировочное задание и Смета расходов передаются на утверждение директору Центра (должностному лицу, в соответствии с наделенными полномочиями). Командировочное задание, имеющее положительную резолюцию лица, уполномоченного принимать решение о командировании работников, является основанием для начала процедуры оформления Отделом кадров приказа о направлении работника в командировку.

5.10. После утверждения Командировочное задание и Смета расходов передается на регистрацию в Отделе кадров по месту работы командируемого работника, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и для оформления приказа.

5.11. Выезд работника в командировку в выходной или нерабочий праздничный день должен быть письменно аргументирован в командировочном задании.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда (возвращения) в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем подразделения.

5.12. Решение о направлении работников в командировку, включая за границу России, принятое директором Центра или уполномоченным на то должностным лицом, оформляется путем утверждения командировочного задания, оформленного в соответствии с настоящим Положением, с учетом следующих особенностей:

– в отношении заместителя директора по направлению деятельности и начальников отделов Центра, руководителей структурных подразделений Центра, руководителей филиалов Центра, Ученого секретаря, Главного бухгалтера, Главного инженера решение принимает директор Центра (иное уполномоченное директором Центра должностное лицо).

5.13. В установленных случаях решение о направлении в служебную командировку директора Центра согласовывается с ФАНО России. Оформление командировки директора Центра производится на основании соответствующего приказа Центра без оформления служебного задания и отчетов о командировании.

5.14. Приказ о направлении работника(ов) в служебную командировку должен быть подготовлен и подписан в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Отдел кадров указанных в пункте 5.3 документов.

5.15. Сопровождение процесса оформления командировок за границу России, осуществляет отдел по зарубежным научно-техническим связям.

5.16. Не допускается подготовка и оформление документов для направления работников Центра в служебные командировки, представленных для подписания позднее срока начала командировки.

5.17. После подписания директором Центра приказа о направлении работника в служебную командировку:

- приказ регистрируется в ОК;
- копия приказа, командировочное задание и согласованная смета расходов на командировку передается в Финансовый отдел; для произведения оплаты командировочных расходов;



– приказ о направлении работника в командировку доводится до сведения командированного работника под подпись.

5.18.Схема этапов движения документов при оформлении служебной командировки работника, в зависимости от вида командировки, изложена в Приложении № 4.

5.19.Отмена командировки может произойти до момента выезда работника в командировку.

Для отмены командировки командируемый оформляет служебную записку за подписью непосредственного руководителя подразделения, в котором он работает, и вместе с приложением обосновывающих документов (если таковые имеются) направляет ее в адрес лица, уполномоченного принимать решение о командировании/отмене, для принятия соответствующего решения.

В качестве основания для отмены командировки в приказе указывается ссылка на представленные документы.

5.20.Когда работник выехал в командировку, командировка может быть прекращена на основании приказа работодателя.

Для прекращения командировки в адрес директора Центра непосредственным руководителем командированного работника оформляется служебная записка, в которой обосновывается необходимость отзыва работника из командировки. После принятия директором Центра или уполномоченным на то должностным лицом решения, служебная записка передается в ОК для издания соответствующего приказа. Приказ издается в течение 1 рабочего дня со дня поступления указанной служебной записки в Отдел кадров. Непосредственный руководитель работника находящегося в командировке, доводит до сведения командированного принятое работодателем решение.

5.21. В случае необходимости изменения места командирования работника, уже находящегося в командировке на территории России, не позднее чем за два рабочих дня до окончания сроков командирования непосредственным руководителем подразделения оформляется служебная записка с обоснованием необходимости изменения места командирования. Служебная записка визируется заместителем директора, координирующим данное направление деятельности и направляется в адрес должностного лица, уполномоченного принимать решение об изменении места командировки.

После принятия решения об изменении места командировки указанная служебная записка передается в Отдел кадров для подготовки и выпуска соответствующего приказа. Приказ издается в течение 1 рабочего дня со дня поступления указанной служебной записки в Отдел кадров.

Непосредственный руководитель работника находящегося в командировке, доводит до сведения командированного принятое работодателем решение.

5.22.В случае необходимости изменения сроков командирования работника, уже находящегося в командировке, командировка может быть продлена по инициативе работодателя, а также на основании заявления командированного работника направленного в адрес работодателя.

Заявление командированного работника может быть направлено с использованием факсимильной связи, электронной почты и иных средств связи с дальнейшим представлением подлинника в Отдел кадров. Заявление в обязательном порядке согласовывается непосредственным руководителем работника и заместителем директора, координирующим данное направление деятельности. На основании принятого работодателем решения об изменении сроков командировки, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Отдел кадров издается приказ.

Непосредственный руководитель работника находящегося в командировке, доводит до сведения командированного принятое работодателем решение.

5.23.С приказом об изменении сроков командирования и/или места командирования работник/ прекращении командирования, находящийся в командировке работник, должен ознакомиться под подпись по возвращении из командировки.

5.24.В отчете о достижении целей командирования и выполнении командировочного задания работник указывает причины, по которым задержался в командировке и/или прибыл в другое место командирования.

Причины, по которым работник вернулся раньше, должны быть указаны в отчете о достижении целей командирования и выполнении служебного поручения.

5.25.Работники, виновные в несвоевременном оформлении документов, связанных с направлением в командировку, включая, но, не ограничиваясь, несвоевременным изменением сроков командирования, отменой командирования, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Центра.

## **6. ФИНАНСИРОВАНИЕ КОМАНДИРОВОК И КОМПЕНСАЦИЯ ЗАТРАТ**

6.1. Финансирование командировок работников Центра может осуществляться за счет:

6.1.1. Средств субсидий на выполнение государственного задания.

6.1.2. Приносящей доход деятельности.

6.1.3. Приглашающей стороны.

6.1.4. Иных источников финансирования.

6.2. Допускается объединение различных источников финансирования.

6.3. Прочие финансовые условия командирования работников Центра, в том числе порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой (суточные, оплата расходов по найму жилого помещения и иных расходов), определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и иными локальными актами Центра.

6.4. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), консульский сбор, аэропортовый сбор, расходы по медицинскому страхованию, а также иные расходы, произведенные работником

с разрешения работодателя, при наличии подтверждающих документов и согласований уполномоченных должностных лиц Центра.

6.5. Бронирование гостиниц/отелей, покупка билетов осуществляются в порядке, установленном локальными актами Центра.

6.6. Перечисление (выдача) работнику денежных средств в связи с командированием осуществляется в рублях.

6.7. В исключительных случаях, если решение о направлении в командировку было принято менее чем за 2 (два) рабочих дня до ее начала, документы на командирование оформляются в ускоренном порядке при наличии на служебном задании резолюции лица, уполномоченного принимать решение о командировании работников Центра, с пометкой «СРОЧНО».

6.8. Организационный взнос для участия в конференциях, симпозиумах, конгрессах и т.д. (далее- мероприятие) оплачивается в следующем порядке:

6.8.1. Проведение мероприятия на территории России.

В Финансовый отдел Центра для оплаты организационного взноса предоставляются следующие документы:

- подписанный руководством Центра договор с указанием места и сроков проведения мероприятия;
- Ф.И.О., должность участников мероприятия;
- необходимая сумма средств для оплаты организационного взноса;
- документ, обосновывающий размер организационного взноса (смета, калькуляция, и т.д.);
- счет на оплату.

В течении трех дней, после возвращения из командировки в Финансовый отдел Центра предоставляется:

- подписанный руководством Центра акт сдачи - приемки выполненных работ;
- счет – фактура.

Оплата взноса осуществляется только с лицевого счета Центра/Филиала.

6.8.2. Проведение мероприятий за пределами территории России (на территории иностранных государств):

В Финансовый отдел Центра для возмещения расходов на оплату организационного взноса предоставляются следующие документы:

- подписанный руководителем Центра договор с указанием места и сроков проведения;
- Ф.И.О., должность участников мероприятия;
- необходимая сумма средств для оплаты организационного взноса;
- построчный перевод договора ( если он составлен на иностранном языке) завизированный Ученым секретарем структурного подразделения или филиала Центра;
- документ, подтверждающий факт оплаты организационного взноса ( чек, квитанция, выписка из лицевого счета).

6.9. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет на новую командировку производится при условии полного отчета подотчетного лица по предыдущей командировке и ранее выданному (перечисленному) авансу.

## 7. ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКА ЦЕНТРА ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ СРОКА КОМАНДИРОВКИ

7.1. В срок не более трех рабочих дней по возвращении из командировки работником сдается в Финансовый отдел Центра:

- авансовый отчет (приложение № 5) о суммах, израсходованных во время командировки, с приложением нижеперечисленных подлинников первичных документов, подтверждающих командировочные расходы:
- авиа/железнодорожные билеты, в т.ч. электронные;
- посадочный талон;
- квитанции за провоз багажа;
- квитанции на доплату за перенос даты вылета;
- квитанции за пользование в поездах постельными принадлежностями;
- гостиничные счета по форме № 3-г (№ 3-гм) или иные документы, содержащие необходимые реквизиты гостиницы/отеля;
- счета-фактуры, акты, кассовые чеки;
- выписки по счету банковской зарплатной карты, подтверждающие расходы по конвертации валюты;
- ксерокопии страниц загранпаспорта с отметками о датах пересечения границы и первой страницы - разворота с фотографией (при командировании за границу России);
- документы, обосновывающие превышение лимитов на расходы по командированию, допускаемые в соответствии с настоящим Положением.

Вышеуказанные документы хранятся в Финансовом отделе Центра.

7.2. На основании п. 9 раздела II приказа Минфина России от 29.07.1998 № 34н все документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык. Порядок перевода указанных документов на русский язык устанавливается Центром в соответствии с пунктом 13 Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н, в Положении об учетной политике Центра.

7.3. Перевод на русский язык осуществляется самостоятельно командированным и визируется Ученым секретарем структурного подразделения/филиала Центра.

7.4. В трехдневный срок, по возвращении из командировки, в ОК представляются:

- письменное заявление работника о согласии на привлечение его к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (в случае продления командировки согласно пункту 5.22.) если работник в указанные дни осуществлял работу (выполнял служебное поручение), а также иные документы, предусмотренные Регламентом учета рабочего времени в Центре;

- копия утвержденного работодателем Отчета о достижении целей командирования и выполнении служебного поручения;
- копии документов (проездные документы, в которых указаны даты прибытия и выбытия из места назначения).

Указанные в настоящем пункте документы предоставляются в Отдел кадров за исключением случаев, если выходные или нерабочие праздничные дни при нахождении работника в командировке приходятся на день отъезда или приезда из служебной командировки.

## **8. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ КОМАНДИРОВАНИЯ И ВЫПОЛНЕНИИ СЛУЖЕБНОГО ПОРУЧЕНИЯ КОМАНДИРОВАННЫМИ РАБОТНИКАМИ**

8.1. Командированным работникам в течение трех рабочих дней с даты возвращения из командировки необходимо представить подробный научно-технический отчет по форме Приложения № 6 о достижении целей командирования и выполнении служебного поручения на имя работодателя или должностного лица Центра, уполномоченного принимать решение о командировании, для утверждения.

Отчет о достижении целей командирования и выполнении служебного поручения должен быть предварительно согласован с:

- непосредственным руководителем командированного работника;
- заместителем директора Центра, координирующим направление деятельности подразделения, где работает командированный работник;
- заместителем директора по Общим вопросам (при необходимости - в случае превышения норм расходов на командировку, установленных законодательством Российской Федерации).

8.2. Отчет о достижении целей командирования и выполнении служебного поручения регистрируется в Общем отделе Центра в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

8.3. Отчет о достижении целей командирования и выполнении служебного поручения должен содержать подробную информацию о результатах выезда в командировку (полезный опыт, выводы и конкретные рекомендации) и полностью раскрывать вопросы служебного задания (поручения) на выезд. В случае невыполнения отдельных пунктов задания указывается причина.

8.4. Если в период пребывания в командировке, в том числе за границей России, проведены переговоры по тем или иным аспектам развития международного сотрудничества, необходимо подробно изложить их результаты с приложением подготовленных, согласованных и подписанных документов (если таковые имеются), а также обобщить предложения партнеров по дальнейшему сотрудничеству.

8.5. В случае необходимости, в отчет о достижении целей командирования и выполнении служебного поручения включается информация (сведения) о компенсации расходов за проживание сверх норм расходов, установленных

законодательством Российской Федерации, но в пределах норм компенсаций, установленных локальными нормативными актами Центра.

8.6. Зарегистрированные и утвержденные Командировочное задание и отчет о достижении целей командирования и выполнении служебного поручения работников подразделений сканируются и размещаются в электронном виде в системе электронного документооборота.

8.7. Оригиналы зарегистрированных и утвержденных командировочного задания и отчета о достижении целей командирования и выполнении служебного поручения работников хранятся в Финансовом отделе.

Заместитель директора по режиму и кадрам



А.Ф. Довгалеv

Главный бухгалтер



Т.В.Кузина

Приложение № 1  
**УТВЕРЖДАЮ**  
Заместитель директора  
по научной работе ФНИЦ  
«Кристаллография и фотоника» РАН

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**на вывоз материалов за границу России**  
**(срок действия разрешения 1 год)**

**Выдано** \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заполняется при вывозе)

**Материалы** \_\_\_\_\_  
(вид, название материала, количество страниц, их формат, количество экземпляров,

\_\_\_\_\_ на каком языке составлен, сброшюрован или в виде отдельных печатных листов и т.д.)

**Направляются** \_\_\_\_\_  
(страна назначения, в рамках какой деятельности выводятся материалы - прямые связи,

\_\_\_\_\_ контракты, совместные предприятия, название журнала, конференции и т.п. цепь вывоза, подтверждения

\_\_\_\_\_ об обратном ввозе (в случае необходимости)

Данные материалы, прошедшие экспертизу, не содержат сведений, являющихся государственной тайной, и не подпадают под действие Перечней сведений, составляющих государственную тайну, подлежащих засекречиванию, и могут быть открыто опубликованы и вывезены за границу.

-----  
(Линия отреза)

**КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН К РАЗРЕШЕНИЮ № \_\_\_\_\_**  
**на вывоз материалов за границу**  
**(хранится в Центре)**

\_\_\_\_\_ Страна назначения или название международного мероприятия на территории СНГ, цель вывоза,

\_\_\_\_\_ дата мероприятия, вид, название материала, количество страниц, их формат, количество экземпляров,

\_\_\_\_\_ на каком языке составлен, сброшюрован или в виде отдельных печатных листов и т.д.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. материал на \_\_\_\_\_ языке,  
идентичен русскому тексту на \_\_\_\_\_ листах

**Председатель комиссии:** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Члены экспертной комиссии:**  
Эксперт по направлению деятельности \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**СОГЛАСОВАНО** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Непосредственный руководитель командированного \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Начальник Первого отдела \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
«КРИСТАЛЛОГРАФИЯ И ФОТОНИКА»  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»  
(ФНИЦ «КРИСТАЛЛОГРАФИЯ И ФОТОНИКА» РАН)

«УТВЕРЖДАЮ»

(заместитель директора по направлению деятельности)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

КОМАНДИРОВОЧНОЕ ЗАДАНИЕ № \_\_\_\_

Ф.И.О. командируемого: \_\_\_\_\_

Должность, ученая степень: \_\_\_\_\_

Лаборатория: \_\_\_\_\_

Командируется: \_\_\_\_\_  
(страна, город, учреждение или место проведения мероприятия)

Срок \_\_\_\_\_ дней (с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.)

Краткое обоснование поездки: \_\_\_\_\_

Вывозимые материалы: \_\_\_\_\_

Условия финансирования: \_\_\_\_\_

Полис обязательного медицинского страхования \_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(начальник отдела, заведующий лабораторией, и т.д.)

подпись

инициалы, фамилия )

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



«ПРОВЕРЕНО»

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ Т.В.Кузина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**СМЕТА РАСХОДОВ НА КОМАНДИРОВКУ**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 Должность \_\_\_\_\_  
 Страна \_\_\_\_\_  
 Пункт назначения \_\_\_\_\_  
 Цель командировки \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Сроки командировки с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

За счет каких средств \_\_\_\_\_

1. Проезд \_\_\_\_\_

2. Проживание \_\_\_\_\_

3. Суточные с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ дней по \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ дней по \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

4. Виза \_\_\_\_\_

5. Страховка \_\_\_\_\_

6. Прочие расходы \_\_\_\_\_

Курс на \_\_\_\_\_

Итого расход \_\_\_\_\_

**ВНИМАНИЕ!**

В связи с введением электронных билетов, согласно приказам Минтранса России от 08.11.2006 г. № 134 и от 23.07.2007 г. № 102 к авансовым отчетам должны быть приложены следующие документы:

1. Электронный билет.
2. Оригиналы посадочных талонов (для авиаперелетов).  
 Контрольный купон (для железнодорожного поезда)
3. Чек ККТ - при наличной оплате.
4. Распечатка лицевого счета - при безналичной оплате (оплата электронного билета посредством чужой кредитной карты не допускается).

С нормами расходов ознакомлен \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

( подпись работника выезжающего в командировку) (инициалы, фамилия)

**Схема этапов движения документов  
при оформлении командирования работника(ов)  
ФНИЦ «Кристаллография и фотоника» РАН**

№ п/п	Наименование этапа	Сроки в рабочих днях
1	<p><b>При командировании на территории России подготовка:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- командировочного задания;</li> <li>- тезисы, информационные материалы;</li> <li>- научно-технические материалы или изделия;</li> <li>- публикации в иностранных изданиях и т.п.;</li> <li>- договор об оплате организационных взносов;</li> <li>- экспертное заключение о возможности открытого опубликования материалов;</li> </ul>	Не позднее, чем за 5 дней-до даты начала командировки
1.1	Подготовка сметы расходов на командировку, для получения денежных средств	
1.2	<p><b>Визирование</b> командировочного задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- непосредственный руководитель работника (начальник/заведующий отделом, лабораторией; и т.д.);</li> <li>- руководитель структурного подразделения или филиала (Института);</li> <li>- заместитель директора, координирующий данное направление работы в Центре;</li> <li>- работник Финансового отдела (планово-экономического отдела) Центра с указанием источника финансирования.</li> </ul>	1 день
1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проверка сметы расходов на получение денежных средств на командировку Финансовым отделом Центра. Визирование.</li> <li>- Подписание сметы расходов Главным бухгалтером Центра.</li> </ul>	В течение 1 рабочего дня
1.4	<p><b>Утверждение</b> командировочного задания работодателем ( или уполномоченное директором Центра должностное лицо) и сметы расходов на командировку.</p>	1 день
2	<p><b>При командировании за границу России подготовка:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- командировочного задания;</li> <li>- приглашение и его перевод;</li> <li>- программа пребывания в командировке;</li> <li>- тезисов и информационных материалов;</li> <li>- договора об оплате организационных взносов;</li> <li>- экспертного заключения о возможности открытого опубликования материалов;</li> <li>- Разрешения на вывоз материалов за пределы территории России;</li> <li>- научно-технических материалов или изделия;</li> <li>- публикаций в иностранных изданиях и т.п.;</li> <li>- Сметы расходов на командировку.</li> </ul> <p><b>Визирование</b> командировочного задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- непосредственный руководитель работника (начальник/заведующий отделом, лабораторией; и т.д.);</li> <li>- руководитель структурного подразделения или филиала (Института);</li> <li>- заместитель директора, координирующий данное направление работы в Центре;</li> <li>- работник Финансового отдела (планово-экономического отдела) Центра с указанием источника финансирования;</li> <li>- отдел по зарубежным научно -техническим связям;</li> <li>- Первый отдел (при необходимости);</li> </ul>	Не позднее, чем за 15 дней до даты начала командировки

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- утверждение командировочного задания;</li> <li>- проверка сметы расходов на получение денежных средств на командировку Финансовым отделом Центра;</li> <li>- подписание сметы расходов Главным бухгалтером Центра.</li> </ul> <p><b>Дополнительно :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приложение перевода на русский язык договора об оплате организационных взносов, всех документов - информационных материалов, текст доклада, сообщения и т.п. с визой Ученого секретаря структурного подразделения;</li> <li>- разрешения на вывоз образцов материалов и оборудования и т.д. (п.4.2.).</li> </ul>	
3	<p><b>А)Регистрация утвержденного командировочного задания в Отделе кадров Центра</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Подготовка Отделом кадров Приказа о направлении в командировку.</li> <li>-Оформление письменного заявления работника о согласии на привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (при необходимости).</li> <li>-Подписание Приказа директором Центра.</li> <li>- Регистрация подписанного приказа.</li> <li>-Визирование приказом командируемым (выдача копии).</li> </ul> <p><b>Б)Направление копии приказа:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Финансовый отдел Центра;</li> <li>-ответственному лицу за ведение табеля учета рабочего времени командируемого работника.</li> </ul> <p><b>Дополнительно( при командировании за границу России):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*отдел по зарубежным научно -техническим связям ;</li> <li>*Первый отдел;</li> </ul> <p><b>В)Выпуск приказа (при необходимости ):</b> отмена/прекращение командировки ;изменение срока пребывания; места пребывания; ознакомление командируемого с приказами; получение оригиналов заявлений от командированного.</p>	В течение 1 рабочего дня
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Сдача утвержденного и зарегистрированного командировочного задания, договора и сметы расходов на командировку в Финансовый отдел ;</li> <li>-Получение денежных выплат на командировку.</li> </ul>	1день
5	<p><b>По возвращению из командировки:</b></p> <p><b>А) Подготовка отчета о достижении целей командирования (выполнении служебного поручения) и согласование:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- непосредственный руководитель командированного работника;</li> <li>- руководитель структурного подразделения или филиала (Института);</li> <li>- заместитель директора по научной работе;</li> <li>- заместитель директора по общим вопросам (в случае превышения норм расходов, установленных законодательством Российской Федерации).</li> </ul> <p><b>Б) Подготовка и сдача авансового отчета;</b></p> <p><b>В) Утверждение отчета о достижении целей командирования и выполнении служебного поручения работодателем.</b></p> <p><b>Г)Ознакомление в Отделе кадров с изданными приказами (при необходимости), сдача оригиналов заявлений (п.2.В)</b></p> <p><b>Д) Сдача оригиналов утвержденного отчета о достижении целей командирования и выполнении служебного поручения и авансового отчета, документов в Финансовый отдел на хранение.</b></p>	В срок не более 3 дней с даты возвращения из командировки

Не допускается подготовка и оформление документов для направления работников Центра в служебные командировки, предоставленных для подписания позднее срока начала командировки.( п.5.17. Положения)

Утверждаю

Отчет в сумме \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (прописью)

Директор \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Центра \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № \_\_\_\_\_**

Учреждение от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подразделение Центра \_\_\_\_\_  
Подотчетное лицо \_\_\_\_\_  
ИНН

Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_  
(наименование валюты)

Должность \_\_\_\_\_ Назначение аванса \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
по ОКПО \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_  
по ОКЕИ \_\_\_\_\_  
по ОКВ \_\_\_\_\_

КОДЫ
0504505

Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма, руб.
	в рублях	в валюте	дебет	кредит	
			1	2	3
Предыдущий аванс:					
остаток					
перерасход					
Получен аванс					
Итого получено					
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					
Итого					

Приложение: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах  
Целесообразность произведенных расходов подтверждаю \_\_\_\_\_  
Отчет проверен. К утверждению в сумме, руб.

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода**

Номер счета бюджетного учета	Внесение остатка		Выдача перерасхода		Кассовый ордер	
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

Бухгалтер-кассир \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество подотчетного лица)  
авансовый отчет: номер  дата   
на сумму, руб.  количество документов   
Бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Документ		Кому, за что и по какому документу уплачено	Сумма расхода				Бухгалтерская запись	
	дата	номер		по отчету		принятая к учету		дебет	кредит
				в рублях	в валюте	в рублях	в валюте		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Израсходовано, всего						
			Остаток						
			Перерасход						

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора по направлению координируемой работы\*

(\_\_\_\_\_) (И.О. Фамилия)

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Отчет

о достижении целей командирования и выполнении служебного поручения

Фамилия, имя, отчество, командированного работника

Должность (специальность, профессия), наименование подразделения Центра

Место назначения \_\_\_\_\_ страна, город, организация

Даты командирования:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,  
Дата начала

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., всего \_\_\_\_\_ (календарные дни)  
Дата окончания (с учетом времени на проезд)

Основание для командирования:\*\* \_\_\_\_\_

Цель командирования: \_\_\_\_\_

(указать мероприятие, в котором участвовал командированный работник)

Приглашающая организация \* \* \*: \_\_\_\_\_

Отчет командируемого:

Multiple horizontal lines for reporting content.

Должность командированного работника

Личная подпись

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Заключение о выполнении служебного поручения:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**СОГЛАСОВАНО:**

Должность непосредственного руководителя командированного (заведующий лабораторией, отделом, ...)	Личная подпись	И.О. Фамилия
Руководитель структурного подразделения или филиала	Личная подпись	И.О. Фамилия
Заместитель директора по направлению работы	Личная подпись	И.О. Фамилия
Начальник отдела по зарубежным научно-техническим связям****		

Ф.И.О. исполнителя \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Примечание: служебная записка печатается на 1 листе с двух сторон.

I только при командировании по России

- \* Руководитель, утверждающий отчет в соответствии с порядком, установленным Положением.
- \*\* Указывается Соглашение о сотрудничестве, Меморандум, Контракт, Грант, командировочное задание, иные документы, в соответствии с которыми осуществлялась поездка.
- \*\*\* Заполняется при наличии приглашения от соответствующей организации, в том числе при заграничной командировке.
- \*\*\*\* Визируется только при командировании за границу России.

## ПАМЯТКА ДЛЯ КОМАНДИРУЕМОГО РАБОТНИКА

Для командирования оформляются:

1. Командировочное задание.
2. Смета расходов на командировку.
3. Экспертное заключение о возможности открытого опубликования тезисов, материалов и т.д..
4. Разрешение на вывоз материалов за границу России.
4. Приглашение.

Командировочное задание подписывается непосредственным руководителем командированного, самим командированным (в порядке ознакомления), руководителем структурного подразделения или филиала Центра (Института) и направляется на согласование (утверждение) заместителю директора по направлению деятельности вместе со сметой расходов на командировку для получения денежных средств.

К командировочному заданию прикладывается документ-основание (приглашение на семинар, конференцию, контракт, частное приглашение и т.п.).

После утверждения командировочное задание, письменное заявление работника о согласии на привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, оформленное в установленном порядке, передаются в ОК для подготовки приказа о направлении в командировку.

Смета расходов передается работником в Финансовый отдел.

Следует сохранять все документы, полученные в поездке по командировочным расходам, в том числе:

- билеты и посадочные талоны, на которых должны быть указаны дата поездки, номер рейса;
- счета оплаты услуг по оформлению проездных документов с расшифровкой услуги (оформление билета, комиссионный сбор и т.п.);
- распечатку (выписку) из банка, подтверждающую назначение списанных денежных средств при оплате платежной картой;
- счет или счет-фактуру, в которых выделен налог на добавленную стоимость. Например, если в гостиничном счете записано: «Итого: стоимость 944 руб., в том числе НДС», попросите записать: «Итого: стоимость 944 руб., в том числе НДС - 144 руб.» или дополнительно выписать счет-фактуру. К счету за проживание обязательно требуйте кассовый чек. При командировании за границу России и отсутствии кассового чека допускается представление счета, распечатанного на бланке гостиницы и заверенного подписью ответственного лица гостиницы и печатью (штампом).

В течение трех дней по возвращении из командировки необходимо:

- представить в Финансовый отдел Центра (г. Москва, Ленинский проспект, д. 59, строение № 1, кабинет 422) заполненный авансовый отчет (бланк получить в Финансовом отделе) с приложением всех документов, подтверждающих расходы на командировку;
- оформить Отчет о достижении целей командирования и выполнении служебного поручения (в отчете дается подробная информация о результатах командировки, делаются выводы и даются рекомендации).

### **Обратите внимание!**

Если документ, подтверждающий произведенные расходы составлен на иностранном языке, необходимо представить построчный перевод (на отдельном листе) на русский язык за подписью лица, осуществившего перевод.

Срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.



## ПРОГРАММА ПРЕБЫВАНИЯ В КОМАНДИРОВКЕ

---

 (Ф.И.О. командируемого)
 

---



---

 (наименование подразделения (институт, лаборатория, отдел и т.д.))
 

---



---

 (должность)
 

---



---

 (страна пребывания, город, населенный пункт)
 

---



---

 (название мероприятия)
 

---

с «    » 20 г. по «    » 20 г.  
 (период пребывания в командировке)

№ п/п	Дата (ч/м/г)	Вид транспортного средства (самолет, поезд, авто и т.д.)	Маршрут движения (Отбытие - прибытие (город, населенный пункт))	наименование мероприятия, программа
1	01.01.2016	самолет	Москва-Мюнхен-Нюрнберг	перелет
2	02.01.2016	поезд	Нюрнберг - Байрот	переезд
3	02.01.2016	автобус	Гостиница "МИР"	Размещение в гостинице "МИР"
4	03.01.2016	автобус	(адрес мероприятия)	Участие в мероприятии "....."(название мероприятия - Конференция, симпозиум и т.д.)
5	04.01.2016	автобус	(адрес мероприятия)	Выступление с устным докладом "....." (тема доклада). Подготовка публикаций по материалам доклада. Оформление выставки, экспозиций
6	05.01.2016	поезд	Байрот - Нюрнберг	переезд
7	05.01.2016	самолет	Нюрнберг - Мюнхен - Москва	перелет
8	06.01.2016			Выход на работу

---

 Подпись

---

 Расшифровка подписи

---

 Дата