

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ИФМ СО РАН

Д.Б-Д. Щыренов Д.Б-Д.

«07» 05 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИФМ СО РАН

Номоев А.В.

2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников

Федерального государственного бюджетного учреждения

науки Института физического материаловедения

Сибирского отделения Российской академии наук

(ИФМ СО РАН)

(новая редакция)

г. Улан-Удэ

2025 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок, служебных командировок в рамках ежегодных экспедиций (*) на территории РФ и за ее пределами работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института физического материаловедения Сибирского отделения Российской академии наук (далее - Института).

1.2. Настоящее положение распространяется на представителей руководства, иных административных работников, работников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а так же на всех иных работников, состоящих с Институтом в трудовых отношениях (далее - Работники).

1.3. Служебной командировкой, служебной командировкой в рамках ежегодных экспедиций является поездка работника на основании решения Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку по решению Работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

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

1.4. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Института (обособленного структурного подразделения Института), работа в котором обусловлена трудовым договором.

1.5. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработка за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется на все дни работы по графику, установленному по месту постоянной работы.

1.6. Основными задачами служебных командировок, служебных командировок в рамках ежегодных экспедиций являются:

- решение конкретных задач производственно - хозяйственной, финансовой и иной деятельности Института;
- 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;
- проведение научных исследований;
- обучение (подготовка, переподготовка или повышение квалификации).

1.7. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем, осуществившим командирование работника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- выезды по личным вопросам (за счет гранта или иного финансирования не в рамках выполнения государственного задания);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.8. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в

установленном порядке планами, планами ежегодными экспедициями и соответствующими сметами;

- внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заранее невозможно.

1.9. Командирование руководителей структурных подразделений допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения научного и производственного процесса.

1.10. В случае командировании руководящего состава, директор Института, либо должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку обязано назначить лицо временно исполняющего его обязанности с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

1.12. Запрещаются направление в служебные командировки беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет.

1.13. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних, работников, имеющим детей-инвалидов, и работников, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

1.14. Направление в служебные командировки работников-инвалидов допускается если имеется их письменное согласие на такую командировку и это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке. При этом со своим правом отказаться от направления в служебную командировку их знакомят в письменной форме.

1.15. В случае направления в командировку работника, работающего на условиях внешнего совместительства, данный работник дополнительно предоставляет документ, подтверждающий возможность его отсутствия по основному месту работы на время командировки (приказ об отпуске без сохранения заработной платы и т.п.)

1.16. Обязанность по документальному оформлению, учету командировок работников Института возлагается на организационный отдел.

II. Порядок оформления служебных командировок

2.1. Командировки, командировки в рамках экспедиций работников Института осуществляются по приказу директора Института, или его заместителей, на основании мотивированной служебной записки (при необходимости) (Приложение №1) и решении о командировании (форма по ОКУД № 0504512) (Приложение №2), при наличии финансовых средств на командировочные расходы. Служебная записка и решение о командировании готовится сотрудником и руководителем подразделения, инициировавшего выезд работника в командировку, и передается для работы в организационный отдел не позднее 5 рабочих дней до начала командировки работника.

2.2. Командируемый работник передает служебную записку и решение о командировании о направлении в командировку не позднее 5 рабочих дней до начала командировки в организационный отдел для составления приказа (Приложение №3, №4).

2.3. Приказ директора Института о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.4. По возвращению из служебной командировки работник в трехдневный срок предоставляет в финансово - экономический отдел отчет о расходах подотчетного лица по установленной форме (форма по ОКУД № 0504520) (Приложение №5).

2.5. При направлении работника в командировку за счет принимающей стороны требуется приглашение, гарантыйное письмо от принимающей организации либо оформление договора между Институтом и принимающей организацией. В указанном договоре (приглашении, гарантыйном письме) должны быть указаны расходы, связанные с приездом работника, которые берет на себя принимающая сторона. При этом суточные расходы за каждый день пребывания в служебной поездке, включая иные виды расходов, которые работник использовал с разрешения работодателя, оплачивает Институт. При возвращении из командировки за счет принимающей стороны работник представляет отчет о расходах подотчетного лица по форме и в сроки, предусмотренные п.2.4., с приложением скан-копий проездных документов.

III. Срок и режим командировки

3.1. Срок командировки устанавливается приказом директора Института исходя из:

- ориентировочного времени необходимого для выполнения служебного поручения (учета объема, сложности и других особенностей служебного поручения);
- продолжительности проведения образовательного мероприятия согласно приглашения принимающей стороны;
- условий договора, которым предусмотрено обязательства Института по командированию работников.

3.2. Срок командировки не может превышать 40 дней.

3.3. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г.Улан-Удэ (или места нахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в г.Улан-Удэ (или место нахождения обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0-го часа и позже - следующие сутки. Аналогично определяется дата приезда работника в место постоянной работы.

3.4. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по местному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их 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.

3.5. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятие, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствие с законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

3.6. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработка плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы. Если дата проездного документа не совпадает с датой начала/окончания командировки согласно приказу о направлении в командировку, а также в случае утраты проездных документов возмещение расходов на проезд облагается НДФЛ по ставке 13%.

3.7. Продление срока командировки допускается на основании письменного заявления работника, утвержденного директором Института.

3.8. Досрочное возвращение из командировки ввиду различных причин (досрочное

выполнение служебного задания, невозможность выполнения задания и т.п.) согласовывается с непосредственным руководителем. Оплата командировочных расходов в этом случае производится за время фактического пребывания в командировке.

3.9. Самовольный выезд из служебной командировки работника без уважительных причин и согласования с непосредственным руководителем является нарушением трудовой дисциплины. В данном случае транспортные командировочные расходы оплате не подлежат.

3.10. При отправлении/прибытии в командировку/из командировки в течение рабочего дня вопрос о выходе на работу решается по согласованию с директором Института.

3.11. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора Института в случаях:

3.11.1. выполнения служебного задания;

3.11.2. болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

3.11.3. наличия служебной или производственной необходимости;

3.11.4. нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

3.12. При досрочном прекращении командировки по основаниям 3.11.2.- 3.11.4 в командировку может быть направлен другой работник.

При досрочном прекращении командировки по основанию, указанному в п.3.11.4. организуется проведение служебной проверки. При установлении факта нарушения трудовой дисциплины виновный работник привлекается к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

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

Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора Института с объяснением причин невозможности направления работника в командировку или отзыва работника из командировки до истечения ее срока.

На основании данной служебной записи, сотрудником готовится Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (форма 0504513) (приложение 6), Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (форма 0504516) (приложение 7) с типом изменений «Аннулирующий».

3.13. Табель учета рабочего времени командированного ведется по месту работы указанному в приказе о направлении работника в командировку.

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

3.15. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с отчетом о расходах подотчетного лица с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др., сдаются вместе с авансовым отчетом).

IV. Временная нетрудоспособность работника в период командировки

4.1. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах директора Института, либо должностное лицо Института, принявшее решение о его командировании.

4.2. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежащими оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной

нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

4.3. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

4.4. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства, но не свыше трех дней.

V. Особенности командировок за пределы РФ

5.1. Направление работника в служебную командировку на территорию иностранного государства производится на основании приказа директора Института, изданного на основании мотивированной служебной записки и решения о командировании (форма по ОКУД № 0504515) (Приложение №8), при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

5.2. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.3. При командировании за пределы РФ, Институт обеспечивает работника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания работника или в свободно конвертированной валюте.

5.4. Авансирование текущих расходов работника производится в размерах, установленных Постановлением Правительства и иными нормативными актами. Возмещение суточных при командировании на территории иностранных государств осуществляется в порядке, установленным постановлением правительства РФ № 812, но не более 2500 рублей в сутки.

5.5. Если при выдаче аванса общая сумма в иностранной валюте имеет дробную часть, то допускается применение арифметического правила округления до полной единицы.

5.6. Приобретение валютных средств в уполномоченном банке и бухгалтерский учет иностранной валюты осуществляются согласно требованиям действующего законодательства РФ.

5.7. Если работник 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.

5.8. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или работник не получены авансовые средства на командировку, их выплата работнику осуществляется в рублях РФ по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

5.9. 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 официального обменного валютного курса, установленного ЦБ РФ на день утверждения отчета о расходах подотчетного лица руководителем.

5.10. При составлении отчета о расходах подотчетного лица, если первичные документы оформлены на иностранном языке, то подотчетное лицо обязано предоставить построчный перевод документов на русский язык.

VI. Командировочные расходы

6.1. Работнику, направленному в командировку как внутри РФ, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

а) суточные, в пределах норм, установленных в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. №729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета" или Приказом Минфина РФ от 12.07.2006г. №92н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 г. №64н "Об установлении размеров выплаты суточных и предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран";

б) фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

- по найму жилого помещения;
- на проезд до места назначения и обратно;
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы (не считая сборов за выбор места);
 - расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
 - расходы на провоз багажа;
 - по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;
 - расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

Работникам, направленным в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд и наем жилого помещения, дополнительные расходы, связанные проживанием вне места постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения директора Института, при наличии денежных средств на указанные цели.

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

6.3. Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными за счет суточных.

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

6.5. При проезде к месту командировке воздушным транспортом Директору Института возмещается стоимость проезда бизнес – классом, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы (включая выбор места). Остальным работникам возмещается стоимость проезда эконом - классом.

6.6. При проезде к месту командирования железнодорожным транспортом Директору, заместителю директора и главному бухгалтеру возмещается стоимость проезда в вагоне СВ фирменного поезда, остальным работникам возмещается стоимость проезда в купейном вагоне фирменного поезда.

VII. Суточные расходы

7.1. За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные за каждый день

нахождения в командировке, включая день выезда и приезда.

7.2. Выплата суточных производится пределах норм, установленных Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002г. №729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета" или Приказом Минфина РФ от 12.07.2006г. №92н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 г. №64н "Об установлении размеров выплаты суточных и предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран", но не более размера, установленного Сметой, если командировка осуществлялась в плановом порядке.

7.3. Суточные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются:

- за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда, - по нормам, установленным для РФ (в размере 100 руб. за счет средств федерального бюджета в размере до 700 руб. за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности);
- в случае осуществления командировок в несколько государств в течение суток - в размере среднего арифметического от норм, установленных для этих государств;
- при направлении в командировку в две или более страны - по нормам, установленным для соответствующих стран, со дня пересечения границы соответствующего государства. День возвращения в РФ (пересечения границы) - по нормам последней страны пребывания в командировке;
- если дата выезда в командировку в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, или дата возвращения из них не совпадает с датами по отметкам в заграничном паспорте или документе, его заменяющем, то суточные расходы за время проезда через территорию РФ возмещаются в соответствии с порядком, предусмотренным для командировок в пределах РФ;
- если командированный работник, пребывая в пути в страну, с которой не установлен или упрощен пограничный контроль, или возвращаясь из такой страны, имеет транзитную остановку на территории РФ, то возмещение расходов на командировку за период проезда через территорию РФ осуществляется в порядке, предусмотренном для служебных командировок в пределах РФ. В случае отсутствия такой остановки суточные расходы возмещаются за каждый день командировки, включая день выбытия и прибытия, - по нормам, установленным для командировок за границу;
- в случае включения расходов на питание в счета на наем жилого помещения и в случаях, когда командированные работники по условиям приглашения обеспечиваются принимающей стороной бесплатным питанием в стране пребывания (дороге), - в пределах предельных норм, установленных законодательством РФ.

7.4. Если принимающая сторона обеспечивает командированного за границу РФ работника дополнительными валютными средствами в виде компенсации текущих расходов (кроме расходов на проезд в страну назначения и назад и на наем жилищного помещения) или суточных расходов, то Институт выплату суточных расходов уменьшает на сумму дополнительно предоставленных средств. Если сумма, предоставленная принимающей стороной, больше или равна установленным нормам суточных расходов, то Институт выплату суточных расходов не проводит.

7.5. Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о возможности возвращения к месту жительства работника в каждом конкретном случае решается руководителем, который направил работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

VIII. Расходы по найму помещения

8.1. Работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, в

размерах, установленных Приказом Минфина РФ от 12.07.2006г. №92н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 г. №64н "Об установлении размеров выплаты суточных и предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран" или Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002г. №729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета".

8.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

Предельная норма возмещения за пользование жилыми помещениями в РФ за счет средств федерального бюджета установлена в размере 550 руб.

8.3. Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются так же расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

IX. Порядок представления отчета о командировке

9.1. В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, в течение трех рабочих со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в финансово - экономический отдел отчет о расходах подотчетного лица.

9.2. Вместе с отчетом о расходах подотчетного лица передаются в финансово - экономический отдел документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличностью, чеком, кредитной карточкой, безналичным перерасчетом). К отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте. Сотрудники ФЭО вправе истребовать у командируемых лиц дополнительные справки, отчеты и иные документы, необходимые для уточнения авансовых выплат либо подтверждения затрат по командировкам.

9.3. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссационных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- построчный перевод документов, предоставленных на иностранном языке.

9.4. В случае оплаты командированным за счет собственных средств нижеуказанных расходов на проезд и оформлению документов к авансовому отчету так же прилагаются:

- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично;
- документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились Институтом;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

9.5. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником в кассу в валюте той страны, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

9.6. В случае невозврата работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.

9.7. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе.

9.8. Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о

командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подпанных и врученных им от имени Института.

9.9. Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятия, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

X. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено приказом директора Института и согласовано с председателем профкома Института.

10.2. Настоящее Положение является обязательным для ознакомления работников Института.

10.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения работниками Института.

(*) - служебные командировки в рамках ежегодных экспедиций, кроме служебной записи, требуют дополнительных оснований, которые формируются самостоятельно на ежегодной основе в начале календарного года:

- приказ или распоряжение директора Института о создании экспедиционного (ых) отряда (ов);
- приказ об организации и формировании экспедиционного отряда, который готовится на основании: служебной записи руководителя подразделения о формировании экспедиционного отряда с указанием состава отряда, срока работы отряда; Акт готовности экспедиционного отряда к безопасному ведению экспедиционных (полевых) работ; сертификат прививок от клещевого энцефалита членов экспедиционного отряда. Контрольный лист инструктажа по технике безопасности; Протокол проверки знаний и инструкций по технике безопасности, дополнительные документы на усмотрение ответственного лица отвечающего за подготовку такого приказа.