



**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ИНСТИТУТ АВТОМАТИКИ И ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ
Дальневосточного отделения Российской академии наук
(ИАПУ ДВО РАН)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От « 31 » марта 2015 г.

№ 21

Владивосток

**Об утверждении Положения « О порядке направления
сотрудников института в служебные командировки »**

В соответствии с: Трудовым кодексом Российской Федерации, раздел "Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность"; Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749; Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2014 года № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 02 октября 2002 года № 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений"; Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»; Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02 августа 2004 года № 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. Утвердить Положение «О порядке направления сотрудников института в служебные командировки» с приложениями:
 - Приложение №1 «Служебная записка о командировании»;
 - Приложения № 2, № 3 «Приказ о направлении работника в командировку» для ОК;
 - Приложение № 4 «Служебное задание», «ОТЧЕТ о выполнении служебного задания по командировке» для командировок по территории Российской Федерации;
 - Приложение № 5 «Экспертное заключение»;
 - Приложение № 6 «РАЗРЕШЕНИЕ № ____ на вывоз материалов за границу»;
 - Приложение № 7 «НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № » для командировок при выезде за пределы Российской Федерации;

- Приложение № 8 «Заявка – гарантийное письмо « на оформление а\б, жд\б;
 - Приложение № 9 «Заявление о перечислении с расчетного счета на счет банковской карты сотрудника»;
 - Приложение № 10 «ОТЧЕТ о результатах командирования российских ученых и специалистов за границу»;
 - Приложение № 11 «АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ».
2. Канцелярии текст данного Положения с приложениями направить по электронной почте руководителям структурных подразделений и ответственному за размещение служебной информации на сайте института.
 3. Руководителям структурных подразделений ознакомить с данным распоряжением и Положением «О порядке направления сотрудников института в служебные командировки» сотрудников своего подразделения.
 4. При оформлении командировок сотрудникам института в обязательном порядке использовать утвержденные директором бланки для оформления командировки. Формы бланков размещены на сайте института в разделе ИАПУ/Структура/Аппарат управления/Документы doc формате.
 5. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя директора по научной работе **член-корреспондента РАН Саранина Александра Александровича**.
 6. Распоряжения № 28 от 25 апреля 2006 года, № 29 от 25 апреля 2006 года считать утратившим силу.

Директор института
академик



Ю.Н. Кульчин



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИАН ДВО РАН

Ю.Н. Кульчин
марта 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ ИНСТИТУТА В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке направления сотрудников института в служебные командировки» разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации, раздел "Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность";
- Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2014 года № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02 октября 2002 года № 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02 августа 2004 года № 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».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок направления сотрудников Института в служебные командировки (далее — служебная командировка) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.3. Служебной командировкой является выезд сотрудника института по разрешению директора института на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.4. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения института, работа в котором обусловлена трудовым договором.

1.5. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у Института нет действующих соглашений о научно-техническом сотрудничестве. Такая поездка служебной командировкой не является.

Для таких поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника института ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором института.

1.6. Направление в командировки за границу должностных лиц, имеющих допуск с сведениям, составляющих государственную тайну, оформленного по форме № 2-№3, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, распоряжением ИАПУ ДВО РАН от 12 ноября 2010 года № 33.

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

1.8. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства, в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие 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.

Вопрос о явке сотрудника института на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

1.9. На сотрудников института, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех объединений, предприятий, учреждений, организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

1.10. В случае изменения сроков командировки, указанных в приказе, расходы по оплате проезда, найма жилого помещения, суточных компенсируются после внесения изменений в приказ.

В случае отмены командировки, изменения ее сроков или маршрута сотрудник института своевременно информирует об этом руководителя подразделения. Для отмены или внесения изменений в приказ о командировке необходимо представить в сектор по кадровой работе служебную записку с утвердительной резолюцией директора института.

1.11. Продление пребывания в командировке сверх предусмотренного служебной командировкой срока без надлежащего оформления считается прогулом и влечет за собой

применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.12. В случае командирования руководителей структурных подразделений (лабораторий) директор института назначает лицо, временно исполняющее обязанности командированного руководителя, с возложением на период командировки на временно исполняющего обязанности всех должностных обязанностей и предоставлением прав командированного работника.

Основанием для издания приказа о назначении временно исполняющего обязанности командированного руководителя структурного подразделения и предоставлении ему прав командированного сотрудника, является служебная записка руководителя структурного подразделения директору института.

2. Планирование и сроки служебных командировок

2.1. Командирование сотрудников института осуществляется в соответствии с планом командировок.

Внеплановое командирование осуществляется на основании решения директора института.

2.2. Основанием для принятия решения о командировании сотрудника института, в том числе за счет:

- госбюджета;
- принимающей стороны;
- грантов и т.д.

является служебная записка от командируемого (далее служебная записка о командировании), которая должна содержать сведения о месте и сроках командирования, о цели и основании командирования, обоснование целесообразности командирования (включая ожидаемые результаты), а также информацию о финансовых и иных существенных условиях командирования.

Служебная записка о командировании согласуется с:

- заведующим лабораторией;
- главным экономистом;
- главным специалистом ОНТИиПНК (командировка на территории Российской Федерации в случае участия в международных мероприятиях, командировка на территории иностранных государств);
- подписывается директором института.

2.3. Срок командировки сотрудников института определяется решением директора института с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, но не более максимально установленного:

- на территории Российской Федерации устанавливается **40 календарных дней**;
- в краткосрочных зарубежных командировках с согласия дирекции
- на основании Договоров (соглашений) о научно-техническом сотрудничестве устанавливается **40 календарных дней**.

Для участия в конференциях, симпозиумах, выставках и т.д. срок устанавливается на основании официальных приглашений.

Учитывая отдаленность Владивостока от европейской части России **допускается выезд и возвращение из командировки в выходные или праздничные дни.**

2.3.1. Фактический срок пребывания сотрудника института в месте командирования определяется по проездным документам (билетам), представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки.

2.3.2. В случае проезда сотрудника института 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 сотрудником института по возвращении из служебной командировки директору института одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.3.3. При направлении сотрудника института 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), представляемыми сотрудником института по возвращении из служебной командировки.

3. Порядок направления в командировку

3.1 Порядок оформления документов в служебную командировку на территории Российской Федерации.

Для направления в служебную командировку сотрудник института заблаговременно готовит служебную записку на имя директора института, которая должна содержать сведения о месте (наименование принимающей стороны и населенного пункта) и сроках командирования, о цели и основании командирования, а также информацию о финансовых и иных существенных условиях командирования (Приложение 1) и прикладываются следующие документы:

- Документы, служащие подтверждением необходимости направления в командировку (договора, приглашения, информационные письма о проведении мероприятий и т.д.).

- Экспертное заключение о возможности опубликования вместе с копией публикуемого материала (Приложение № 5);

- Служебное задание (Приложение № 4)

Документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык за подписью лица, осуществившего перевод. Перевод необходимо завизировать у главного специалиста Отдела научно технической информации и подготовки научных кадров (ОНТИиПНК).

Подписанная директором института служебная записка о командировании является основанием для оформления приказа о направлении сотрудника института в командировку (Приложения № 2, № 3).

3.2. Порядок оформления документов при выезде за пределы Российской Федерации.

Для направления в служебную командировку сотрудник института заблаговременно готовит служебную записку на имя директора института, которая должна содержать сведения о месте (наименование принимающей стороны и населенного пункта) и сроках командирования, о цели и основании командирования, а также информацию о финансовых и иных существенных условиях командирования (Приложение 1) и прикладываются следующие документы:

- документы служащие подтверждением необходимости направления в командировку (договора, приглашения, информационные письма о проведении мероприятий и т.д.);
- Научно-техническое задание (Приложение № 7);
- Экспертное заключение о возможности опубликования вместе с копией публикуемого материала (Приложение № 5);
- Разрешение на вывоз материалов за границу (Приложение № 6).

Документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык за подписью лица, осуществившего перевод. Перевод необходимо завизировать у главного специалиста Отдела научно технической информации и подготовки научных кадров (ОНТИиПНК).

Служебная записка о командировании сотрудника научного подразделения согласовывается с:

- руководителем структурного подразделения;
- главным экономистом;
- главным специалистом ОНТИиПНК.

Подписанная директором института служебная записка с приложениями о командировании является основанием для оформления приказа о направлении сотрудника института в командировку (Приложение № 2, № 3).

3.3. С учетом времени, необходимого для оформления выезда в служебную командировку, сотрудник заблаговременно, **не позднее, чем за 3 рабочих дня до выезда**, должен представить в сектор по кадровой работе оформленную служебную записку с приложениями, подписанную директором института, для оформления приказа.

3.4. На основании приказа о направлении в командировку, командируемый сотрудник института:

- заказывает билеты (электронные билеты) для проезда к месту командировки и обратно по договору заключенному Институтом. (Приложение № 8)
- при поступлении документов (счет, счет-фактура, накладная) оформляет документы на оплату и передает их в бухгалтерию.

Авиа и железнодорожные билеты (электронные билеты) выдаются из кассы института под отчет на основании кассового расходного ордера с пометкой "Фондовый".

- оформляет заявление о выдаче денег подотчет (Приложение № 9).

3.5. На основании оформленных документов командируемому сотруднику выдается денежный аванс в пределах причитающихся сумм переводом на банковскую карту согласно заявлению.

Денежные средства выдаются под отчет при отсутствии задолженности соответствующего лица по ранее выданному ему авансу.

3.6. Учет сотрудников института, выбывающих в служебные командировки, ведется работником сектора по кадровой работе в журнале «Учета сотрудников института, выбывающих в служебные командировки» (далее - журнал выбытия), в котором содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве командированного сотрудника института, дате и номере приказа, наименовании организации, в которую командировается сотрудник, пункте назначения.

3.7. Учет сотрудников, командированных в Институт, ведется в журнале «Учета работников, прибывших в институт», в котором содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве работника, наименовании организации, дате прибытия и дате выбытия.

3.8. Журналы выбытия и прибытия хранятся в течение 5 лет после замены новыми.

4. Нормы возмещения командировочных расходов и порядок оплаты труда командируемых сотрудников института.

4.1. Средний заработок за период нахождения сотрудника института в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Институте.

Сотруднику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого сотрудника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

4.2. Сотруднику института при направлении его в командировку выдается денежный аванс в соответствии с пунктом 3.5. на оплату расходов по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.2.1. Аванс (по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) для поездки в пределах Российской Федерации и за пределы Российской Федерации может быть выдан путём перечисления денежных средств на банковскую карту сотрудника на основании его заявления при наличии приказа на командировку.

4.2.2. В случае, если сотрудник института, командированный на территории иностранных государств, произвел расчеты за оказанные ему услуги наличными в валюте того государства, куда он командирован, все затраты возмещаются в рублях по курсу Центрального Банка Российской Федерации на день утверждения авансового отчета.

4.2.3. Расчеты по командировке могут быть произведены путём перечисления денежных средств на банковскую карту сотрудника института на основании его заявления при наличии приказа на командировку, по согласованию с директором института или уполномоченным им лицом. Основанием для предварительного бронирования гостиницы, авиа или железнодорожных билетов считается подписанный директором института приказ о направлении сотрудника института в командировку.

4.3.1. Командированным сотрудникам института приобретаются билеты следующих категорий:

Вид транспорта	
Воздушный транспорт	Эконом-класс
Железнодорожный транспорт	Купе, плацкарт
Водный транспорт	Каюта до I категории

Данный порядок действует и в отношении самостоятельного приобретения билетов сотрудниками Института.

Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где сотруднику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

4.3.2. В случае утери сотрудником института проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

4.3.3. Расходы на проезд сотрудника на такси в аэропорт, из аэропорта в город или гостиницу на территории Российской Федерации не возмещаются.

4.4. Сотрудникам института возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения Директора института.

4.4.1. В случаях, когда сотрудник института, направленный в командировку на территорию иностранного государства, обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счёт принимающей стороны, выплата суточных ему не производится.

4.4.2. Если принимающая сторона не выплачивает командированным сотрудникам института иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет им за свой счёт питание, расчёт этим лицам производится в размере 30% от установленной нормы суточных, в соответствии пункта 4.9. настоящего Положения.

4.5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются сотруднику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в

том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 4.9. настоящего Положения.

4.5.1. При командировках в местность, откуда сотрудник института, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, выплата суточных ему не производится.

4.6. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

4.7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются:

4.7.1. На территории Российской Федерации в размере фактических расходов, но не более 550 руб. 00 коп. (пятьсот пятьдесят рублей 00 копеек) в сутки, установленных Правительством Российской Федерации;

4.7.2. За время пребывания на иностранной территории, по факту подтвержденных расходов, но не более норм, установленных Правительством Российской Федерации, в перерасчете по курсу Центрального Банка России на дату принятия расходов к учету.

4.8. При найме жилого помещения сверх установленного норматива сотрудник института доплачивает разницу за счёт собственных средств, а в случае ранее выданного аванса на командирование разница в стоимости удерживается из заработной платы работника.

4.9. Выплата сотруднику института суточных при направлении в командировку устанавливается:

4.9.1. На территории Российской Федерации в размере 100 руб. 00 коп. (ста рублей 00 копеек) в сутки, установленных Правительством Российской Федерации.

4.9.2. За время пребывания на иностранных территориях в пределах норм, установленных Правительством Российской Федерации, но не более 2500 (двух тысяч пятисот) рублей за каждый день нахождения в командировке.

4.10. За время нахождения в пути сотрудника института, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

4.10.1. При проезде по территории Российской Федерации в соответствии с пунктом 4.9.1. данного Положения.

4.10.2. При проезде по территории иностранного государства в соответствии с пунктом 4.9.2. данного Положения.

4.11. При следовании сотрудника института с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в соответствии с пунктом 4.9.2. данного Положения, а

при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в соответствии с пунктом 4.9.1. данного Положения.

4.11.1. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

4.11.2. При направлении сотрудника института в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются по нормам, установленным для государства, в которое направляется сотрудник.

4.12. Сотруднику института, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных для командировок на территории иностранных государств.

4.13. Сотруднику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

4.14. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется отдельным решением директора института при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, в номере, за пользование рекреационно-оздоровительными объектами.

4.15. Сотруднику института в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный сотрудник 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 постоянного жительства, но не свыше двух месяцев.

За период временной нетрудоспособности сотруднику института выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для подтверждения временной нетрудоспособности сотрудника института в период его пребывания в служебной командировке за границей документы о временной нетрудоспособности (после легализованного перевода) должны быть заменены по решению врачебной комиссии медицинской организации на листки нетрудоспособности установленного в Российской Федерации образца.

5. ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ

5.1. Сотрудник института по возвращении из командировки обязан представить в течение **3 рабочих дней** научный и авансовый отчеты по форме.

- Отчет о выполнении служебного задания по командировке (на территории Российской Федерации (Приложение № 4);

- Отчет о результатах командирования российских ученых и специалистов за границу (Приложение № 10)

- авансовый отчет (Унифицированная форма № АО-1 – (Приложение № 11) об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

На авансовом отчете обязательно проставляется виза:

- ученого секретаря института (о выполненной работе в командировке);
- главного экономиста (об источнике финансирования командировочных расходов).

Авансовый отчет утверждается:

- директором института или заместителем директора по научной работе.

К авансовому отчету прилагаются:

- копии листов заграничного паспорта с отметками о пересечении границы;
- документы о найме жилого помещения;
- фактических расходах по проезду (включая оплату в поездах постельных принадлежностей);
- иные расходы, связанных с командировкой.

Документами, подтверждающими расходы по найму жилого помещения в случае направления в командировку на территорию Российской Федерации, являются счёт гостиницы по форме «З-Г» или счет с указанием Ф.И.О, сведений о предоставляемом номере (месте в номере), количестве дней проживания, цене номера (места в номере), другие необходимые данные по усмотрению исполнителя, квитанция с приложением чека контрольно-кассовой машины. Документом, подтверждающим расходы по найму жилого помещения на территории иностранных государств, является счёт за проживание (INVOICE).

5.2. Неизрасходованная при командировании сотрудником института сумма полученного аванса подлежит возврату в кассу института в течение **3-х рабочих дней** после возвращения из командировки.

5.3. При несоблюдении сроков предоставления авансового отчёта об израсходованных суммах бухгалтерия имеет право удержать сумму выданного аванса на командирование из заработной платы не отчитавшегося во время сотрудника института. В случае, когда подтвержденные расходы превышают сумму полученного сотрудником аванса, бухгалтерия выплачивает разницу с момента предоставления отчетных документов.

5.4. Если документы, подтверждающие произведенные расходы составлены на иностранных языках, то необходим построчный перевод (на отдельном листе) на русский язык за подписью лица, осуществившего перевод, заверенный главным специалистом ОНТИиПНК.

академик _____ Ю.Н. Кульчин
« » 201 г.

Служебная записка о командировании

Прошу разрешить мне _____
 звание, Ф.И.О.
 выехать в служебную командировку с « » _____ 201 г. по « » _____ 201 г.
 В _____
 страна, город, организация

Цель командировки: _____

Основание: _____
приложения (договора, приглашения, информационные письма о проведении мероприятий и т.д.)

Источник финансирования: _____

_____ « » 20 г.
подпись

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель структурного подразделения _____
« » _____ 201 ____ года
подписьзвание, Ф.И.О.

Главный экономист _____ О.Е. Емельянова
подпись Ф.И.О.
« » 201 года

Главный специалист ОНТИиПНК _____ Т.М. Осокина
« » 201 года подпись Ф.И.О.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт автоматики и процессов управления Дальневосточного отделения
Российской академии наук
(наименование организации)

Форма по ОКУД

Код
0301022

по ОКПО

ПРИКАЗ
(распоряжение)

о направлении работника в командировку

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

Направить в командировку:

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на _____ календарных дней

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

с целью _____

Командировка за счет средств _____

(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): _____

(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____

(личная подпись)

"___" _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт автоматики и процессов управления Дальневосточного отделения
Российской академии наук
(наименование организации)

Форма по ОКУД

Код
0301023

по ОКПО

Номер документа

Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)

о направлении работников в командировку

Направить в командировку:

Фамилия, имя, отчество					
Табельный номер					
Структурное подразделение					
Должность (специальность, профессия)					
Коман- дировка	место назначения	страна, город			
		организация			
	дата	начала			
		окончания			
	срок, календарных дней				
	цель				
Командировка за счет средств (указать источник финансирования)					
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата					

Основание (документ, номер, дата):

(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)



Федеральное государственное
бюджетное учреждение науки
**ИНСТИТУТ АВТОМАТИКИ
И ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ**

Дальневосточного отделения

Российской академии наук

ИАПУ ДВО РАН

Радио ул., д. 5, Владивосток, 690041

Тел./факс (4232) 310439, 310452

E-mail: director@iacp.dvo.ru

http: www.iacp.dvo.ru

ОКПО 02698217, ОГРН 1022502127878

ИНН/КПП 2539007627/253901001

К приказу № _____ от « » _____ 20 ____ года.

Кому _____
должность, структурное подразделение

звание, фамилия, имя, отчество

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

Предлагаю Вам «__» _____ 20__ года выехать в служебную командировку по маршруту
г. Владивосток _____

маршрут: страна, город, организация)

г. Владивосток _____

Цель командировки: _____

Задание на выполнение работ: _____

Срок командировки Вам устанавливаю на " ____ " календарный дня с « ____ » _____ 20 ____ года

по « ____ » _____ 20 ____ года с возвращением к месту работы « ____ » _____ 20 ____ года

Руководитель структурного подразделения

подпись

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заместителя директора по
научной работе

подпись

Звание Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

О выполнении служебного задания по командировке

Письменное подтверждение руководителя учреждения (отдела) о выполнении задания _____

ПОДПИСЬ

(Ф.И.О.)

« » _____ 20 г.

(Ф.И.О.)

« » _____ 20 г.

Ученый секретарь Института
К.Т.Н.

ПОДПИСЬ

С.Б. Змеу
(Ф.И.О.)

« » _____ 20 г.

No

«Утверждаю»
заместитель директора по научной работе
(зам. директора по научной работе)

« »

201 г.

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о возможности опубликования**

Эксперт Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института автоматики и процессов управления Дальневосточного отделения Российской
академии наук рассмотрев _____

(вид и название материала, ученая степень, ф.и.о. автора, кол-во страниц)

подтверждает, что в материале не содержится информация ограниченного доступа (или
содержится информация ограниченного доступа) _____

(содержится или не содержится информация ограниченного доступа написать)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: Рассмотренный материал может быть опубликован в открытой печати:

(где будет опубликован материал, название журнала и т.д.)

Эксперт _____

(подпись)

(ученая степень, ф.и.о., должность)

« » _____ 201 года

СВЕДЕНИЙ:

- подлежащих защите от разглашения не имеется;
- содержащих описание научно-технических достижений, которые могут составить предмет изобретения, а также информацию о конструктивных и технологических секретах учреждения («ноу-хау») не имеется.

СОГЛАСОВАНО:

Патентовед _____

подпись

Ф.И.О.

« » _____ 201 года

Специалист сектора по кадровой работе
и спец. части _____

подпись

Ф.И.О.

« » _____ 201 года

«Утверждаю»
Директор ИАПУ ДВО РАН
академик _____ Ю.Н. Кульчин
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 201 г.

**РАЗРЕШЕНИЕ № ____
на вывоз материалов за границу**

Выдано _____

(ученая степень, фамилия, имя, отчество)

Материалы _____

(наименование или опись вывозимых материалов)

Направляются _____

(страна назначения, цель вывоза, дата проведения мероприятия)

(в случае необходимости подтверждение об обратном ввозе)

В вывозимых материалах сведений, подлежащих защите от разглашения, не имеется.

Эксперт _____

(подпись)

(должность)

(ученая степень)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 201 года

Согласовано:

СВЕДЕНИЙ

- подлежащих защите от разглашения не имеется

Специалист сектора по кадровой работе и спец. части

« ____ » _____ 201 года

(подпись)

Вьюнкова И.В.

(Ф.И.О.)

- содержащих описание научно-технических достижений, которые могут составить предмет изобретения, а также информацию о конструктивных и технологических секретах учреждения («ноу-хау») не имеется

Ученый секретарь института

« ____ » _____ 201 года

(подпись)

к.т.н. С.Б. Змеу

(ученая степень, Ф.И.О.)

1.3. В докладах, выступлениях, частных беседах использовать открытый материал в пределах своего непосредственного участка работы и в отдельных случаях,

по согласованию с руководством лаборатории (отдела), наработками лаборатории (отдела) _____

Подпись командированного сотрудника института: _____ « » _____ 201 года

Руководитель структурного подразделения _____
подпись звание, Ф.И.О.

« » _____ 20 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по научной работе

(звание)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« »

201 г.

1.4. После возвращения из командировки в течение трёх дней представить «Отчет о результатах командирования российских ученых и специалистов за границу» о проделанной работе (для оценки на Ученом совете результатов командировки и в Управление внешних связей РАН).

Отчет принят:

Главный специалист ОНТИиПНК _____

подпись

Т.М. Осокина
Ф.И.О.

« » _____ 201 года

№ отчета



Федеральное государственное
бюджетное учреждение науки
**ИНСТИТУТ АВТОМАТИКИ
И ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ**
Дальневосточного отделения
Российской академии наук
(ИАПУ ДВО РАН)

Радио ул., д. 5, Владивосток, 690041
Телефон (423) 2310439, факс (423) 2310452
E-mail: director@iacp.dvo.ru
[http: www.iacp.dvo.ru](http://www.iacp.dvo.ru)
ОКПО 02698217, ОГРН 1022502127878
ИНН/КПП 2539007627/253901001

Директору
ОАО «Приморское агентство
авиационных компаний»
Н. Н. Солодовниковой

201 года № 16141 /

Заявка на оформление а\б, жд\б

Заявка - гарантийное письмо

Данные о пассажирах			
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Номер, серия и дата выдачи паспорта и кем
Данные о маршруте		Дата выезда/возвращения, номер рейса	
Владивосток-			
Данные о расчете			
Способ оплаты:		Безналичный расчет	
Доставка авиабилета: (укажите – есть ли необходимость доставки авиабилета по адресу ИАПУ ДВО РАН)		Да Получатели: - заместитель главного бухгалтера Тютюник Лариса Ивановна (тел: 310-926) - ведущий бухгалтер Евстифорова Наталья Ивановна (тел: 310-926)	

Гарантируем оплату счёта по гос.контракту
Договор

Заместитель директора по НР
(звание)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

Т.Б. Капустина

Исполнитель:
Т..

Разрешаю
Директор ИАПУ ДВО РАН
академик _____ Ю.Н.Кульчин
в сумме _____ руб. _____ коп.
« _____ » _____ 20 _____ г.

**Заявление
о перечислении с расчетного счета на счет банковской
карты сотрудника**

Прошу возместить расходы, связанные со служебной командировкой, по фактически произведенным расходам (_____ руб. _____ коп.)

Денежные средства прошу зачислить на мою банковскую карту Сбербанка РФ (зарплатный проект) (лицевой счет № _____)
на _____.

(Ф.И.О. сотрудника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

КОСГУ 212 в сумме _____

КОСГУ 222 в сумме _____

КОСГУ 226 в сумме _____

КОСГУ ____ в сумме _____

ОСНОВАНИЕ: Авансовый отчет № _____ от _____

Расходы за счет _____

Заместитель главного бухгалтера _____ Л.И. Тютюнник

Регистрационный номер		
-----------------------	--	--

О Т Ч Е Т

о результатах командирования российских ученых
и специалистов за границу

Страна командирования

Цель командировки
(название мероприятия,
тема научной работы)

Срок командировки

с « ____ » _____ 20 ____ г.
по « ____ » _____ 20 ____ г.

Общее число российских
ученых и специалистов

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место работы (город, институт, номер тел.)	Должность, ученая степень, звание, пост в международной орг.

СПИСОК

ведущих зарубежных ученых-партнеров по исследованиям,
с которыми состоялись встречи в период командировки

Данные приводятся на английском
языке или языке страны

№№ п/п	Фамилия, имя	Место работы (университет, институт, фирма, компания, международная организация)	Должность, ученая степень, пост в международной организации

ПЕРЕЧЕНЬ

научно-технических материалов и образцов,
полученных в результате заграникомандировки

№№ п/п	Наименование материала и образца	Примечания

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по составлению отчетов о результатах
командирования российских ученых и
специалистов за границу

Отчет составляется по каждой заграникомандировке российских ученых и специалистов (делегаций) **независимо от типа выезда и источника финансирования.**

Составные части отчета:

1. **Титульная страница** (см. Форму 4кз (а)).

2. **Введение**

Дается краткая оценка важности рассматриваемой проблемы (темы) для развития научно-технического прогресса в Российской Федерации. Отмечаются тип поездки и финансовые условия.

3. **Основная часть**

Приводятся сравнительные данные по развитию изучаемой темы в нашей стране и за рубежом. Отбираются и анализируются факты, которые вызывают особый интерес с точки зрения полезности зарубежной информации для своевременного восприятия новинок науки и техники, а также новых научных программ и международных проектов.

Сообщаются сведения о выполнении научно-технического задания, проделанной работе и достигнутых результатах. Описываются наиболее перспективные методики и удачные технические решения.

4. **Выводы**

Выводы базируются на оценке новых зарубежных достижений, анализе существующего положения по той или иной проблеме, а также вероятном развитии событий в будущем.

5. **Предложения**

Отчет заканчивается предложениями по использованию полученных результатов, по выполнению решений международных научных организаций и различного рода обязательств российской стороны перед зарубежными партнерами.

6. **Приложения к отчету** (см. Формы 4кз (б), 4кз(в)).

Приложение: Формы №№ 1, 2, 3, каждая на одном листе.

Отчет в сумме _____
(прописью)

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ №

КОДЫ

0504049

Дата

по ОКПО

Табельный №

Должность

Назначение аванса

Наименование показателя	Сумма	
	в рублях	в валюте
Предыдущий аванс:		
Остаток		
Перерасход		
Получен аванс		
Итого получено		
Израсходовано		
Остаток		
Перерасход		

Бухгалтерская запись		Сумма, руб.
дебет	кредит	
1	2	3
Итого		

Целесообразность произведенных расходов подтверждаю: _____ Отчет проверен. _____ К утверждению в сумме, руб. _____

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка)

Ученый секретарь института

_____ С.Б. Змеу
(подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер _____ (подпись)
зам. гл. бухгалтера _____ (подпись)

Капустина Т.Б.
(расшифровка подписи)
Тютюник Л.И.
(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-зам. главного бухгалтера _____ Тютюник Л.И.
кассир (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
от «____» _____ 20 ____ г.

Л И Н И Я — О Т Р Е З А

Расписка.

Принять к проверке от

(фамилия, имя, отчество подотчетного лица)

авансовый отчет:

Номер

дата

на сумму, руб.

КОЛИЧЕСТВО ДОКУМЕНТОВ

Бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » 20 г.

