

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Центр исследования проблем безопасности Российской академии наук

П Р И К А З

«01» сентября 2025 г.

г. Москва

№ 40-1

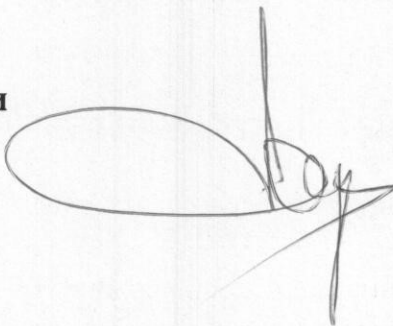
**Об утверждении Положения о служебных
командировках работников ЦИПБ РАН**

В соответствии с требованиями статьи 166 Трудового кодекса Российской Федерации и Положения об особенностях направления работников в служебные командировки., утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 г. № 501,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 сентября 2025 г. прилагаемое Положение о служебных командировках работников ЦИПБ РАН (далее – Положение).
2. Главному бухгалтеру Кранышевой О.А., специалисту по кадрам 1 категории Федкину И.А. производить документальное оформление, учет командировок и командировочных расходов работников ЦИПБ РАН в соответствии с Положением.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора Мацкевича Р.С.

**Исполняющий обязанности
директора**



С.И. Гирько

Положение о служебных командировках работников ЦИПБ РАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Центр исследования проблем безопасности Российской академии наук (далее – Центр) на территории Российской Федерации и за ее пределами в соответствии с Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 г. № 501.

Положение распространяется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с Центром на основании заключенного трудового договора.

1.2. Служебной командировкой работника является поездка работника по распоряжению директора Центра (лица, его замещающего) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1.3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Центра (г. Москва, ул. Гарибальди, д. 21 Б), а для работников, осуществляющих трудовые функции дистанционно – место фактического проживания работника.

1.4. В служебные командировки не направляются:

- беременные женщины;
- несовершеннолетние работники (не достигшие возраста 18 лет), за исключением профессиональных спортсменов и отдельных категорий творческих работников;
- работники в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством.

1.5. В служебные командировки направляются только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, следующие работники:

- женщины, имеющие ребенка в возрасте до 3 лет;
- работник (мать или отец), воспитывающий без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работник - опекун ребенка (детей) в возрасте до 14 лет;
- работник, имеющий ребенка – инвалида;
- работник, который ухаживает за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работник – инвалид;
- родитель ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- родитель ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ;
- работник, имеющий 3 и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему не исполнится 14 лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работника определяет директор Центра (лицо, его замещающее) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

В случае проезда работника на основании письменного решения директора Центра (лица, его замещающего) к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) (далее - проездные документы).

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 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.

2.4. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора Центра (лица, его замещающего) при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

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

2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила внутреннего трудового распорядка организации, куда он командирован.

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

2.7. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором Центра (лицом, его замещающим).

3. Порядок оформления служебной командировки и отчета о командировке

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое в виде служебной записки работника, на которой проставляется разрешительная резолюция директора Центра (лица, его замещающего).

3.2. В служебной записке, наряду с иными значимыми обстоятельствами, в обязательном порядке указываются место, цель и срок командировки, а также особенности оплаты расходов в случае их финансирования за счет принимающей стороны. При наличии, к служебной записке работник прикладывает подтверждающие документы (письмо-приглашение, официальная информация принимающей стороны, иные документы).

3.3. Командирование директора Центра осуществляется на основании решения, согласованного с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в установленном порядке.

3.4. На основании решения о направлении в командировку издается приказ ЦИПБ РАН о направлении работника в командировку.

3.5. По возвращении из командировки в течение 3(трех) рабочих дней работник обязан предоставить отчет о командировке (служебная записка), в котором указать основные результаты проделанной работы и понесенные расходы на оплату проезда и найма жилого помещения, приложив к отчету документы, подтверждающие указанные расходы (проездные документы, договоры, кассовые чеки или документы, оформленные на бланке строгой отчетности, подтверждающие предоставление гостиничных услуг по месту командирования).

3.6. Выплата работнику компенсации расходов, связанных с командировкой, производится одновременно с выплатой заработной платы, в ближайший день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка Центра и трудовым договором с работником.

4. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки

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

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

В случаях, когда дата выезда (возвращения) работника в командировку приходится на выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные).

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездных документов;

- стоимость услуг по оформлению проездных документов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места отправления в командировку (вокзал, пристань, аэропорт), если оно расположено вне населенного пункта, являющегося местом работы работника.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Размер и порядок компенсации расходов командированным работникам за проезд, найм жилого помещения, выплата суточных осуществляется в порядке и размерах, установленных Положением об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Центр исследования проблем безопасности Российской академии наук, утвержденным приказом ЦИПБ РАН от 24 декабря 2024 г. № 29, и Учетной политикой ЦИПБ РАН в целях бухгалтерского учета на соответствующий год.

4.5. Расходы на приобретение проездных документов на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.6. В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.7. 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 Центра (лица, его замещающего) только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

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

4.8. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

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

5. Отмена, изменение условий командировки, отзыв работника из командировки

5.1. Отмена или изменение условия командировки, которая еще не началась, а также отзыв из командировки осуществляются приказом ЦИПБ РАН, оформленном на основании решения об отмене командировки (изменении условий, отзыве) в порядке, установленном пунктами 3.1 – 3.3 настоящего Положения, с указанием причин отмены командировки (изменения условия, отзыва).

5.2. Порядок и сроки выплаты компенсации расходов работнику в случае отмены командировки (изменения условия, отзыва) производится в соответствии с пунктами 3.5 и 3.6 настоящего Положения.

5.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора Центра (лица, его замещающего) в случаях:

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

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