



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Российская Академия Наук»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12 марта 2025 г.

Москва

№ 10015-293

Об утверждении Положения
о направлении работников
федерального государственного
бюджетного учреждения
«Российская академия наук»
в служебные командировки

1. Утвердить Положение о направлении работников федерального государственного бюджетного учреждения «Российская академия наук» в служебные командировки (приложение).

2. Считать утратившими силу распоряжения РАН:

от 29 августа 2018 г. № 10105-885 «О порядке оформления служебных командировок вице-президентам РАН, главному ученому секретарю президиума РАН, академикам-секретарям отделений РАН, членам президиума РАН, заместителям президента РАН, советникам РАН, руководителям управлений и самостоятельных отделов аппарата президиума РАН, руководителям региональных отделений РАН»;

от 9 июля 2021 г. № 10105-762 «О частичном изменении и дополнении распоряжения РАН от 29 августа 2018 г. № 10105-885»;

от 15 октября 2021 г. № 10015-1122 «Об особенностях направления работников федерального государственного бюджетного учреждения «Российская академия наук» в служебные командировки»;

от 17 октября 2023 г. № 10116-1176 «Об устранении нарушений и выявленных недостатков по результатам аудиторского мероприятия».

Президент РАН
академик РАН Г.Я. Красников



**Положение
о направлении работников федерального
государственного бюджетного учреждения «Российская академия наук»
в служебные командировки**

I. Общие положения

1. Положение о направлении работников федерального государственного бюджетного учреждения «Российская академия наук» в служебные командировки (далее - Положение, РАН) разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и определяет порядок направления работников РАН в служебные командировки (далее - командировки).

2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам РАН осуществляется в порядке и размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее - постановление № 729).

3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории иностранных государств, работникам РАН осуществляется в порядке и размерах, установленных постановлениями Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств» и от 22 августа 2020 г. № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения

при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812».

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

Служебное задание и цели командирования работника должны быть направлены на реализацию и достижение результатов, установленных в государственном задании РАН.

5. Исполнение гарантий работодателя по финансовому обеспечению расходов на командирование работников РАН осуществляется путем предоставления денежных средств (наличных либо безналичных) работнику РАН, направляемому в командировку, либо в рамках заключенных договоров на оказание услуг, связанных с направлением работников РАН в служебные командировки, включая транспортное обслуживание.

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

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

8. В соответствии с пунктами 1 и 2 Положения возмещаются следующие расходы:

8.1. Суточные в размере, определенном в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы по следующим нормам:

а) президенту РАН по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами;

б) остальным работникам РАН по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами:

воздушный транспорт – не выше стоимости билета в салоне экономического класса;

железнодорожный транспорт – не выше стоимости билета в купейном вагоне

скорого фирменного поезда;

водный транспорт – не выше стоимости в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы.

Вице-президентам РАН и главному ученому секретарю президиума РАН по согласованию с президентом РАН могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории.

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

8.4. Расходы по провозу багажа, превышающего количество багажа, полагающегося установленными бесплатными нормами по билету того транспорта, которым следует командированный работник РАН, возмещаются в случае, если превышение возникло в результате провоза багажа, связанного с целью служебной командировки и при условии, что расходы на него произведены при наличии письменного разрешения президента РАН или вице-президента РАН, курирующего финансовые вопросы.

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

- а) президенту РАН по фактическим затратам;
- б) вице-президентам РАН - не более стоимости номера категории полулюкс;
- в) остальным работникам РАН - не более стоимости номера категории стандарт.

8.6. Страховые взносы на транспорте подлежат оплате только в части обязательного страхования, добровольное страхование возмещению не подлежит.

II. Планирование расходов на командирование

9. Планирование расходов на командирование работников РАН осуществляется на этапе формирования проекта бюджета на следующий год и на плановый период в соответствии с распоряжением РАН от 28 апреля 2021 г. № 10115-420 «О формировании проекта федерального бюджета» по форме приложения 18 «Информация по командированию работников аппарата президиума РАН».

10. Руководители структурных подразделений аппарата президиума РАН и помощники аппарата руководства РАН (в части командировок руководства) направляют в Финансово-экономическое управление РАН расчеты потребности на командирование работников РАН на следующий год и плановый период в сроки, установленные распоряжением РАН от 28 апреля 2021 г. № 10115-420 «О формировании проекта федерального бюджета».

11. План командировочных расходов работников аппарата президиума РАН

на территорию иностранных государств предоставляется с визой руководителя Управления международного сотрудничества РАН.

План командировочных расходов работников аппарата президиума РАН направляется на утверждение президенту РАН или вице-президенту РАН, курирующему финансовые вопросы.

12. При необходимости в План командировочных расходов работников аппарата президиума РАН могут вноситься изменения, касающиеся количества и направления поездок. Превышение установленных на календарный год объемов средств не допускается.

13. В целях осуществления контроля за расходованием денежных средств вице-президенту РАН, курирующему финансовые вопросы, ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляются следующие отчеты:

- Управлением бухгалтерского учета и отчетности РАН - отчет о расходовании денежных средств на командирование работников РАН по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

- Управлением делами РАН – отчет об исполнении контрактов на услуги, связанные с направлением работников РАН в служебные командировки, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

III. Порядок направления работников в командировки и оформления документов

14. В целях оформления распоряжения РАН о командировании командируемый работник готовит служебную записку по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению с указанием цели командирования, сроков, места командировки, особых условий (при наличии) и согласовывает ее в следующем порядке:

- с вице-президентом РАН, курирующим соответствующее структурное подразделение аппарата президиума РАН, - на предмет целесообразности командирования;

- с Финансово-экономическим управлением РАН - на предмет соответствия Плану финансово-хозяйственной деятельности РАН;

- с Управлением кадров РАН;

- с главным ученым секретарем президиума РАН - на предмет соответствия цели командирования работника пункту 4 настоящего Положения в части достижения результатов, установленных в государственном задании РАН;

- с вице-президентом РАН, курирующим финансовые вопросы, - на предмет наличия денежных средств.

Согласование служебных записок осуществляется на бумажном носителе либо с применением системы электронного документооборота Тезис.

После согласования служебная записка передается на утверждение президенту РАН.

15. В случае выезда нескольких работников (делегации) на крупные мероприятия, служебная записка о командировании подготавливается ответственным должностным лицом одновременно на всех членов делегации.

16. Служебные записки, касающиеся вопросов командирования работников РАН, при наличии согласования с президентом РАН, представляются для оформления командировок в Управление кадров РАН (командирование по территории Российской Федерации) и в Управление международного сотрудничества РАН (командирование за пределы территории Российской Федерации).

17. Распоряжения РАН о командировании подготавливаются на основании согласованных в соответствии с пунктом 14 настоящего Положения и утвержденных президентом РАН служебных записок Управлением кадров РАН (командирование по территории Российской Федерации) и Управлением международного сотрудничества РАН (командирование за пределы территории Российской Федерации).

18. Распоряжение РАН о командировании, в котором излагаются цели, сроки командировки и источник финансирования, подписывается президентом РАН.

19. Служебные записки, касающиеся направления в командировки по территории Российской Федерации, представляются в Управление кадров РАН не менее чем за пять дней до даты выезда.

20. Служебные записки, касающиеся направления командировки за пределы территории Российской Федерации, представляются в Управление международного сотрудничества РАН не менее чем за пять дней до даты выезда при наличии копий приглашений или писем, согласованных с вице-президентом РАН, курирующим деятельность РАН в области международного сотрудничества.

21. В целях получения аванса до начала командировки командируемый работник формирует решение о командировании на территории Российской Федерации (форма по ОКУД 0504512) либо решение о командировании на территорию иностранного государства (форма по ОКУД 0504515) в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» с указанием потребности в денежных средствах на все виды расходов, включая проезд и проживание (далее – приказ № 52н, решение о командировании соответственно).

22. Перечисление аванса на командировку осуществляется Управлением бухгалтерского учета и отчетности РАН на основании утвержденного президентом РАН решения о командировании.

23. В случае отсутствия утвержденного решения о командировании перечисление денежных средств командированному работнику не осуществляется.

IV. Отчетность по итогам командировки

24. Работник РАН (подотчетное лицо) по возвращении из командировки обязан в течение трех рабочих дней представить в Управление бухгалтерского учета и отчетности РАН отчет о расходах подотчетного лица (форма по ОКУД 0504520) в

соответствии с приказом № 52н и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К отчету о расходах подотчетного лица прилагаются документы в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

25. Возмещение расходов, понесенных работником в командировке, превышающих сумму выданного аванса, осуществляется Управлением бухгалтерского учета и отчетности РАН на основании утвержденного президентом РАН или уполномоченным лицом отчета о расходах подотчетного лица.

26. Работники РАН, прибывшие из служебной командировки, составляют отчет о результатах командировки по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению и представляют его в установленном порядке главному ученому секретарю президиума РАН. В отчете должны быть приведены данные:

- о проведенном мероприятии (например, конференции, симпозиуме, круглом столе);

- об участии в российских или международных конгрессах, конференциях, симпозиумах или иных мероприятиях с выступлением или иной формой участия;

- об участии в мероприятиях научного и научно-методического руководства научными организациями и образовательными организациями высшего образования;

- о выполнении поручений федеральных органов исполнительной власти, прокуратуры Российской Федерации, судебных органов;

- о работе в рамках осуществления полномочий учредителя в отношении входящих в структуру РАН региональных отделений, а также о работе с представительствами РАН;

- о работе по освещению в средствах массовой информации выступлений руководства РАН и мероприятий.

V. Режим рабочего времени

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

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

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

В случае привлечения к работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам статьи 154 и статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации соответственно.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

28. Выходные дни, приходящиеся на период командировки, могут считаться рабочими днями только в случае оформления соответствующего распоряжения РАН, на основании подтверждающих документов (программа мероприятия, конференции, расписанная по календарным дням).

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

30. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен распоряжением РАН за подписью президента РАН.

31. В случае производственной необходимости работник РАН может быть отозван из служебной командировки распоряжением РАН за подписью президента РАН.

32. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника 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.

Приложение 1
к Положению о направлении работников
федерального государственного бюджетного
учреждения "Российская академия наук" в
служебные командировки

Форма

Отчет о расходовании денежных средств на командирование работников РАН по состоянию на "___" _____ 202__ года

Расходы на командирование	КВР	КОС ГУ	План финансово-хозяйственной деятельности			Факт (касса)			Остаток средств		
			Всего	За счет ГЗ	За счет ПДД	Всего	За счет ГЗ	За счет ПДД	Всего	За счет ГЗ	За счет ПДД
Всего:											
Суточные:	112	212									
по территории Российской Федерации											
за пределами территории Российской Федерации											
В рамках возмещения работнику:	112	226									
по территории Российской Федерации											
за пределами территории Российской Федерации											
В рамках заключенных договоров:	244										
<i>транспортные услуги</i>		222									
по территории Российской Федерации											
за пределами территории Российской Федерации											
<i>проживание</i>		226									
по территории Российской Федерации											
за пределами территории Российской Федерации											
ЗОЛД	244										

Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности РАН

Форма

Отчет об исполнении контрактов на услуги, связанные с направлением работников РАН в служебные командировки, по состоянию на " ____ " _____ 2025 года.

Сумма контракта	
Расход на 1-е число следующего месяца (с учетом прогноза)	0,00
Расход на 1-е число следующего месяца (без учета прогноза)	0,00
Остаток на 1-е число следующего месяца	0,00

Месяц	по территории Российской Федерации							за пределами Российской Федерации (международные)							ВСЕГО
	Билеты	Гостиница	Трансфер	Возврат	Штрафы, пени	Прогноз	Итого	Билеты	Гостиница	Трансфер	Возврат	Штрафы, пени	Прогноз	Итого	
Декабрь 2024															
Январь															
Февраль															
Март															
Апрель															
Май															
Июнь															
Июль															
Август															
Сентябрь															
Октябрь															
Ноябрь															
Декабрь															
ВСЕГО за год															

Заместитель президента РАН - управляющий делами РАН _____

Президенту РАН
академику РАН

Служебная записка
о направлении в командировку

Прошу Вас командировать _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

в город (населенный пункт) _____

организация _____
(наименование принимающей стороны)

Цель командирования (содержание задания): _____

Документ (обоснование): _____

Срок командирования с _____ по _____

Источник финансового обеспечения _____

1) Средства субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания РАН (с указанием раздела государственного задания); 2) средства от приносящей доход деятельности

Иные (особые) условия _____

Руководитель структурного подразделения аппарата президиума РАН

_____ «__» _____ 202_ г.
(должность, подпись, расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Вице-президент РАН академик РАН _____

Вице-президент РАН, курирующий работу
соответствующего подразделения _____

Главный ученый секретарь президиума РАН
академик РАН _____

Начальник Финансово-экономического управления РАН _____

Начальник Управления кадров РАН _____

Перечень отчетных документов по командировке

1. Документы, подтверждающие проезд:

1.1. Воздушным транспортом:

авиабилет (маршрут/квитанция электронного авиабилета);
посадочный талон (посадочный талон должен содержать соответствующие реквизиты, подтверждающие факт потребления подотчетным лицом услуги воздушной перевозки, как правило, данным реквизитом является штамп о досмотре; при его утере предоставляется справка, выданная авиаперевозчиком или его представителем, содержащая необходимую для подтверждения полета информацию);

при наличии – чек контрольно-кассовой техники, квитанция к приходному кассовому ордеру или иной документ, оформленный на бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами); слип, чек электронного терминала или подтверждение кредитной организацией совершения операции по оплате (при оплате с использованием банковской карты).

1.2. Железнодорожным транспортом:

железнодорожный билет (контрольный купон электронного железнодорожного билета);

при наличии – чек контрольно-кассовой техники, квитанция к приходному кассовому ордеру или иной документ, оформленный на бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами); слип, чек электронного терминала или подтверждение кредитной организацией совершения операции по оплате (при оплате с использованием банковской карты).

1.3. Проезд от аэропорта до города:

билет на поезд пригородного сообщения (аэроэкспресс и аналогичные виды поездов), который приобретается исключительно в кассах вокзала (аэропорта) или через терминал;

чек контрольно-кассовой техники, квитанция к приходному кассовому ордеру или иной документ, оформленный на бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами); слип, чек

электронного терминала или подтверждение кредитной организацией совершения операции по оплате (при оплате с использованием банковской карты).

1.4. Документы (квитанции) об оплате услуг по оформлению проездных документов, бронированию.

1.5. Документы об оплате обязательных страховых взносов на транспорте – чек контрольно-кассовой техники, квитанция к приходному кассовому ордеру или иной документ, оформленный на бланке строгой отчетности – при оплате наличными; слип, чек платежного электронного терминала или подтверждение кредитной организацией совершения операции по оплате – при оплате с использованием банковской карты.

2. Документы, подтверждающие найм жилого помещения:

счет или счет-фактура гостиницы, либо акт выполненных работ (услуг);

чек контрольно-кассовой техники, квитанция к приходному кассовому ордеру или иной документ, оформленный на бланке строгой отчетности – при оплате наличными; слип, чек электронного терминала или подтверждение кредитной организацией совершения операции по оплате найма жилого помещения – при оплате с использованием банковской карты.

3. Документы, подтверждающие иные расходы, связанные с командировкой (при условии, что они произведены работниками с разрешения президента РАН или вице-президента РАН, курирующего финансовые вопросы).

4. Документы, подтверждающие курс конвертации рублей в иностранную валюту – справка о покупке иностранной валюты или иной документ.

Если при командировании на территорию иностранного государства оплата расходов произведена с использованием банковской карты, номинированной в рублях, при этом платеж проведен в иностранной валюте, курс обмена валюты может быть подтвержден справкой о движении денежных средств на счете, заверенной кредитной организацией.

5. Документы, подтверждающие уплату комиссии банку – квитанция и/или выписка по счету и/или чек по операции банка, проведенной с использованием системы мобильного банкинга или онлайн-банкинга.

6. Документы, подтверждающие уплату курортного сбора:

чек контрольно-кассовой техники, квитанция к приходному кассовому ордеру или иной документ, оформленный на бланке строгой отчетности – при оплате наличными; слип, чек платежного электронного терминала или подтверждение кредитной организацией совершения

операции по оплате – при оплате с использованием банковской карты.

7. Если оплата расходов произведена с использованием банковской карты, то предоставляются оригиналы всех документов, связанных с использованием банковской карты, квитанции банкоматов, слипы (квитанции электронного терминала) и другие документы, в которых в обязательном порядке указывается фамилия держателя банковской карты.

Приложение 5
к Положению о направлении
работников федерального
государственного бюджетного
учреждения «Российская академия
наук» в служебные командировки

«Утверждаю»
Вице-президент РАН

«___»_____202__ г.

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОМАНДИРОВКИ

Фамилия, имя, отчество: _____

Должность: _____

Основание для командировки: _____

Срок командировки: ____ дней с _____ по _____ 202__ года
в город _____

Принимающая сторона: _____

Цель командировки: _____

Результат:

«___»_____202__ года _____ (подпись, ФИО)