

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
МУРМАНСКИЙ МОРСКОЙ БИОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
Российской академии наук
(ММБИ РАН)

П Р И К А З

“13” октября 2025 г.

№ 188- 1253/34

г. Мурманск

Об утверждении Положения
о служебных командировках

В соответствии с Приказом Минфина от 15.04.2021 г. № 61н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В связи с изменением законодательства РФ утвердить новое Положение о служебных командировках
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для применения в деятельности учреждения
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор ММБИ РАН



М.В. Макаров

положение в ок



УТВЕРЖДЕНО

Директор ММБИ РАН

М.В. Макаров

20 октября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

**Федерального государственного бюджетного учреждения науки
«Мурманский морской биологический институт Российской академии наук»
(ММБИ РАН)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о служебных командировках (далее — Положение) является локальным нормативным актом ММБИ РАН, разработанным и принятым в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории Российской Федерации и за ее пределами

2. Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также — командировка) — поездка работника по письменному приказу (Решению о командировании) Работодателя на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения;
- экспедиция - служебная командировка с целью проведения научных исследований в полевых условиях (морские и наземные экспедиции);
- место постоянной работы (командирующая организация) — место нахождения ММБИ РАН (обособленного структурного подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы работника;
- расходы, связанные с командировкой, расходы на проезд, найм жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;
- отчет о расходах подотчетного лица — документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется в системе электронного документооборота по унифицированной форме 0504520, утвержденной Приказом Минфина России от 15.04.2021 года № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (Приложение 1);

- денежный аванс — денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.
- 4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.
- 5. Положение распространяется на всех работников ММБИ РАН, включая дистанционных сотрудников и сотрудников обособленных структурных подразделений, состоящими с ММБИ РАН в трудовых отношениях.
- 6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников:
 - беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);
 - работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1).
- 7. Направление в служебную командировку следующих категорий работников ММБИ РАН допускается только при определенных условиях:
 - женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, — если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);
 - работников-инвалидов — если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);
 - работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, — если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);
 - работников в период действия ученического договора если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).
- 8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный Правилами внутреннего трудового распорядка ММБИ РАН.
- 9. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены приказом руководителя или до введения нового Положения о служебных командировках.

10. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом руководителя. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

1. Направление в командировку осуществляется на основании Решения о командировании (приказа) ММБИ РАН.

2. Основанием для оформления Решения о командировании (приказа) является служебная записка работника (руководителя подразделения, начальника экспедиции, лица, ответственного за проведение экспедиций, иного).

Служебная записка на имя директора ММБИ РАН должна содержать следующие сведения:

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки;
- предполагаемые расходы (смета)
- источник финансирования расходов.

Служебная записка визируется руководителем подразделения и сотрудниками пэо.

При отправлении в зарубежные командировки составляется смета.

Подписанная служебная записка передается в отдел кадров, скан-образ служебной записки прикрепляется к Решению о командировании в системе электронного документооборота.

Служебная записка должна быть передана в отдел кадров не позднее, чем за одну неделю до начала командировки.

3. Функции по документальному оформлению Решений о командировании и изменений Решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые сотрудники или на начальника экспедиции.

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

4. Командируемый сотрудник самостоятельно бронирует гостиничный номер и выкупает билеты для проезда к месту командирования.

На основании заявления на получение аванса (Приложение 2) командируемый сотрудник делает соответствующую отметку в Решении о командировании (ф. 0504512, ф. 0504515) и представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности Заявление на выдачу аванса (Приложение 3, 4). В Заявлении указывается сумма аванса с разбивкой по статьям расходования и срок его выдачи. Заявление визирует сотрудник ПЭО, подписывает руководитель (уполномоченное лицо) и главный бухгалтер.

5. Заявление на выдачу аванса подлежит исполнению не позднее, чем за три рабочих дня до дня начала командировки. Допускается выдача денежного аванса через кассу учреждения или путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

6. По возвращении из командировки сотрудник в течение трех рабочих дней со дня выхода на работу представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Отчет о расходах подотчетного лица должен быть представлен в отдел бухгалтерского учета и отчетности с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения;
- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

7. При командировании сотрудников в целях подтверждения нахождения в командировке необходимо использовать Служебную записку (Приложение 5). При наличии билетов, подтверждающих сроки командирования, наличие Служебной записки не обязательно. При направлении сотрудников в экспедиции независимо от наличия билетов наличие Служебной записки обязательно.

8. После проверки, согласования и утверждения отчета о расходах подотчетного лица сотрудниками отдела бухгалтерского учета и отчетности производится окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Неиспользованный остаток денежных средств подлежит возврату в кассу учреждения, а также на лицевой счет учреждения в течение 5 рабочих дней со дня утверждения отчета о расходах подотчетного лица. Сумма утвержденного перерасхода выплачивается подотчетному лицу в течение 14 календарных дней после утверждения отчета по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

9. В случае нарушения сроков представления отчета о расходах подотчетного лица и возврата остатка подотчетных сумм, работодатель имеет право произвести удержание задолженности из заработной платы с соблюдением требований, установленных ТК РФ.

3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель подразделения, в котором работает командированный работник. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда — день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее — последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3. Фактическое время пребывания в командировке за пределами Российской Федерации определяется:

- в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
 - в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки, либо согласно отметкам в командировочном удостоверении (маршрутном листе).
4. При планировании командировки необходимо предусмотреть, чтобы даты начала и окончания командировки приходились на рабочие дни. Начало и окончание командировки в выходные или праздничные дни возможно только в случае крайней необходимости по согласованию с ПЭО и отделом кадров.
5. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, а также приказе о направлении работника в командировку.
6. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении.

Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы он следовал на служебном (личном) транспорте, то фактический срок пребывания в командировке определяется по командировочному удостоверению (маршрутному листу).

7. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с руководителем подразделения.
8. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы.
9. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению директора ММБИ РАН.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, либо сам сотрудник пишет на имя директора ММБИ РАН служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке); • причину продления служебной командировки; • срок, на который необходимо продлить командировку.

Подписанная служебная записка передается в отдел кадров, скан-образ служебной записки прикрепляется к Изменению Решения о командировании в системе электронного документооборота.

2. При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации. При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

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.

5. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению директора ММБИ РАН.

Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва и даты, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Подписанная служебная записка передается в отдел кадров, скан-образ служебной записки прикрепляется к Изменению Решения о командировании в системе электронного документооборота.

2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в следующих случаях:

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

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 года № 501. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение — командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);
- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;
- При направлении работников в командировку и совпадении дня выезда (приезда) с выходным или нерабочим праздничным днем, отделом кадров оформляется привлечение работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день с получением письменного согласия работников и учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В соответствии со ст. 113 ТК РФ привлечение работников к работе в выходной день, работникам предоставляется другой день отдыха. (ст. 155 ТК РФ)

7. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

2. Возмещение расходов производится на основании представленных работником в отдел бухгалтерского учета и отчетности документов:

- отчета о расходах подотчетного лица;

- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденные проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом директора ММБИ РАН):

- железнодорожным транспортом — в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом 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 категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом в салоне экономического класса. Проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;
- автомобильным транспортом — в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

Командированному работнику оплачиваются расходы на такси в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой. Возмещение производится в размере фактических расходов за счет приносящей доход деятельности.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов. Расходы на проезд в аэроэкспрессе в салоне бизнес-класса возмещаются при представлении платежных документов, при этом превышение стоимости билета «Стандарт» оплачивается за счет средств от приносящей доход деятельности.

4. По согласованию с руководством могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в Положении. Расходы, превышающие бюджетные нормы, в таком случае оплачиваются за счет средств от приносящей доход деятельности.

5. Директору ММБИ РАН оплачиваются расходы на проезд самолетом в салоне бизнес-класса, включая пребывание в аэропортах в VIP — зале отдыха. Расходы, превышающие бюджетные нормы, оплачиваются за счет средств от приносящей доход деятельности.

6. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика)

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в

место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

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.

Не требуется перевод иной информации, не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов (например, условий применения тарифа, правил авиаперевозки, правил перевозки багажа)

7. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

- за счет средств субсидии на выполнение государственного задания в размере не более 550 руб. в сутки на территории РФ согласно Постановлению Правительства РФ от 02.10.2002г. № 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»; за пределами территории РФ в размере, установленном Постановлением Правительства РФ от 22.08.2020г. № 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, 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»
- за счет средств от приносящей доход деятельности в размере фактических расходов.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;
- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения и другие подтверждающие документы.

8. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в

служебной командировке по территории РФ, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

- 100 руб. при направлении в служебную командировку за счет средств субсидии на выполнение государственного задания;
- 700 руб. — при направлении в служебную командировку за счет средств от приносящей доход деятельности;

В случае смешанного источника финансирования оплачивается 100 руб. за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, 600 руб. за счет средств от приносящей доход деятельности.

9. Суточные возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами территории РФ, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в размерах, установленных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 года N2 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»

Сумма свыше 2500 руб. в сутки подлежит налогообложению в установленном законодательством порядке.

Наличие сметы при заграничных командировках обязательно (Приложение 6).

10. Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководством учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

11. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату услуг по выбору места в самолете возмещаются в размере фактических расходов за счет средств от приносящей доход деятельности.

Расходы на оплату услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг телефонной и почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника. Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Расходы на оплату платной дороги и паромной переправы возмещаются при представлении платежных документов.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения

руководства ММБИ РАН, связаны с деятельностью ММБИ РАН, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

При направлении сотрудника в заграникомандировку ему дополнительно возмещаются расходы на оформление визы (других выездных документов), оформление обязательной медицинской страховки, по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов, по уплате сборов на право въезда и транзита автомобиля, по уплате иных обязательных платежей и сборов.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома

Первичной организации

Профсоюза работников РАН

Ващенко П.С.

«03» октября 2025 г.

