

РЕГЛАМЕНТ  
оформления документов, связанных с командировками сотрудников  
ИФМ УрО РАН

1. Отдел кадров:
  - 1.1. Принимает служебную записку для направления работника в командировку установленной формы (приложение № 2 к приказу от 23.12.2022 № 186), подписанную руководителем структурного подразделения и завизированную руководителем гранта, проекта, договора, из средств которого оплачиваются командировочные расходы. К служебной записке прилагаются обосновывающие документы (извещение, вызов, приглашение, и др.) и заявление на выдачу сумм (приложение № 3 к приказу от 23.12.2022 № 186), подписанное командируемым работником. Документы, представляемые на иностранном языке, должны сопровождаться построчным переводом на русский язык, подписанные лицом, осуществившим перевод. Принимает на согласование «Решение о командировании на территории Российской Федерации» (ф. 0504512) (приложение № 10 к приказу от 23.12.2022 № 186), «Решение о командировании на территории иностранного государства» (ф. 0504516) (приложение к приказу от 23.12.2022 № 186).
  - 1.2. Информировывает работников ИФМ УрО РАН о необходимости ознакомления на сайте института с Положением о порядке направления работников ИФМ УрО РАН в служебные командировки.
  - 1.3. Проверяет обоснованность сроков командировки с учетом обосновывающих документов и времени, необходимого на дорогу, и заверяет перевод документов на русский язык, затем оформляет проект приказа о направлении работника в командировку по форме Т-9 (приложение № 1 к приказу от 23.12.2022 № 186), распечатывает его и передает весь пакет документов в общий отдел для оформления необходимых подписей.
  - 1.4. При командировании за пределы Российской Федерации проверяет и при необходимости оформляет договор с работником об охране и порядке использования объектов интеллектуальной собственности и наличие соответствующей страховки.
  - 1.5. Регистрирует подписанные документы в «Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации» и после этого командируемого работника знакомит с приказом о командировке лично под подпись, инструктируя его о порядке правильного оформления документов, поступающих во время командировки. Копии приказа с подписью работника отдел кадров передает в отдел экономического планирования НИР, в бухгалтерский отдел (2 экземпляра), а при зарубежной командировке – в 1 отдел.
  - 1.6. Напоминает работнику о его обязанности представить в бухгалтерский отдел в течение трех рабочих дней с момента возвращения из командировки: авансовый отчет, «Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (приложение № 14 к приказу от 23.12.2022 № 186) с предоставлением расходных документов, подтверждающих фактические расходы (приложение № 9 к приказу от 23.12.2022 № 186). Документы, составленные на иностранном языке, сопровождаются подписанным переводчиком построчным переводом на русский язык и заверенным в отделе кадров.
  - 1.7. Передает в отдел экономического планирования НИР заявление на выдачу сумм, подписанное командируемым работником.
2. Отдел экономического планирования НИР при наличии денег по источникам средств, указанным в заявлении на выдачу сумм, планирует оплату расходов и передает согласованное заявление на выдачу сумм в бухгалтерский отдел.

## 3. Бухгалтерский отдел:

3.1. На основании согласованного заявления на выдачу сумм оформляет заявку в Федеральное казначейство на перечисление денежных средств под отчет на лицевой счет заработной карты «МИР» работника.

3.2. Согласует с отделом экономического планирования НИР сумму фактических расходов, превышающих сумму аванса, при оформлении работником нового заявления на выдачу сумм (приложение № 3 к приказу от 23.12.2022 № 186), а затем оформляет заявку в Федеральное казначейство на перечисление денежных средств под отчет на лицевой счет заработной карты «МИР» работника.

Принимает к учету:

- правильно оформленные первичные документы;
  - проездные документы независимо от срока приобретения.
- 3.3. Ксерокопирует документы, подверженные обесцвечиванию при хранении, заверяет ксерокопии оттиском печати «для документов» в общем отделе.

Срок исполнения Регламента.

Действие	Максимальный срок исполнения	Ответственное подразделение
Подача документов в ОК	День подачи (ДП) не менее, чем за пять дней до отъезда сотрудника в командировку	
Оформление и подписание приказа о направлении работника в командировку и решения, передача заявления на выдачу сумм и копий приказа	ДП+1	ОК <sup>1</sup>
Согласование заявления на выдачу сумм	ДП+2	ОЭП НИР <sup>2</sup>
Подача заявки в Федеральное казначейство	ДП+2	БО <sup>3</sup>

<sup>1</sup> ОК – отдел кадров

<sup>2</sup> ОЭП НИР – отдел экономического планирования научно-исследовательских работ

<sup>3</sup> БО – Бухгалтерский отдел

Регламент оформления документов, связанных с командировками  
сотрудников ИФМ УрО РАН

СОГЛАСОВАН

Зам. директора



В.Н. Костин

Ученый секретарь



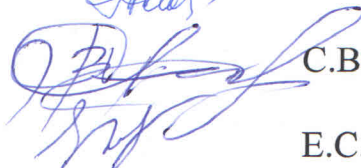
И.Ю. Арапова

Главный экономист



Н.А. Лапшина

Главный юрист



С.В. Зайцева

Руководитель общего отдела



Е.С. Турова

Руководитель отдела кадров



О.А. Титова

Главный бухгалтер



Л.Г. Оконь