

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ИНСТИТУТ ГЕОГРАФИИ им.В.Б.СОЧАВЫ
Сибирского отделения Российской академии наук
(ИГ СО РАН)

П Р И К А З

___27.03.2020 г. ___

№ 09

г. Иркутск

**Об утверждении порядка направления сотрудников
в командировки за счет принимающей стороны и
отчетности по всем командировкам сотрудников.**

В целях обоснованности направления сотрудников в командировки за счет принимающей стороны, а также обоснованности расходов на все командировки сотрудников Института (выплата среднего заработка за дни нахождения в командировке, оплата командировочных расходов) – **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Порядок отчетности сотрудников за командировки в т.ч. за счет принимающей стороны (Приложение 1).
2. Ведущему документоводу **Алешиной И.Н.** ознакомить с настоящим приказом сотрудников, направляемых в командировки, путем подписи сотрудника на приказе о направлении в командировку.
3. Главному бухгалтеру Института **Неудачиной Н.П.** принимать к учету Приказ о направлении в командировку только с пометкой об ознакомлении сотрудников с настоящим Приказом, при командировке за счет принимающей стороны также с обязательным приложением приглашения принимающей стороны.
4. Главному бухгалтеру Института **Неудачиной Н.П.** принимать к учету авансовые отчеты сотрудников с учетом выполнения положений Приложения 1, 2, к настоящему Приказу.
5. Контроль над исполнением Приказа оставляю за собой.

Директор Института, к.г.н.

Владимиров И.Н.

СОГЛАСОВАНО

Гл.бухгалтер

Неудачина Н.П.

**Порядок отчетности сотрудников за командировки, в том числе
за счет принимающей стороны.**

1. Настоящий порядок определен в дополнение к Положению о служебных командировках, порядке и размерах возмещения командировочных расходов ИГ СО РАН, утвержденных **Приказом № 26 от 29.12.2018г.** (Приложение № 10).
2. Сотрудники Института по возвращении из командировки предоставляют отчет о проделанной работе на имя директора за личной подписью (Приложение №2) с приложением подтверждающих документов (копия программы конференции, семинара и т.д.)
3. Сотрудники Института по возвращении из командировки за счет принимающей стороны предоставляют:
 - отчет о проделанной работе (см п.2),
 - копии документов, подтверждающие пребывание в такой командировке (копии проездных, счетов из мест проживания, письменные пояснения о маршруте и т.п.);
 - Документ от принимающей стороны об оплате командировочных расходов или пояснение об отсутствии таких документов.

ОТЧЕТ

о командировке (указать должность, структурное подразделение, Ф.И.О.). в (указать название региона, населенного пункта) с___ по___ (указать сроки командировки)

Основание командировки: _____ (приказ, приглашение с точным указанием, если есть, в рамках какого проекта, программы, соглашения или договора и др.)

Цель командировки: (участие в конференции и т.п., научная работа, проведение исследований, чтение лекций, научная стажировка, переговоры о сотрудничестве и т.д.).

Результаты командировки: (сделан доклад(ы), написаны статьи, опубликованы работы, проведены исследования, собраны материалы, прочитаны лекции, проведены переговоры, подписаны соглашения, получен сертификат, разработан проект и т.д., и т.п. подробно).