

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках работников
Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт
Дальнего Востока Российской академии наук
(ИДВ РАН)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Дальнего Востока Российской академии наук (далее - «Положение») определяет порядок организации служебных командировок работников федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Дальнего Востока Российской академии наук (далее - «Институт») на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 года № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых из федерального бюджета";
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета";
- Устав Института.

2. Термины и определения

2.1. Служебная командировка - это поездка работника Института по распоряжению директора Института или уполномоченного им лица, на определенный срок для выполнения служебного задания (вне места постоянной работы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

3. Цели служебного командирования

- 3.1. Основными целями служебных командировок являются:
- реализация научных и образовательных программ и проектов Института;
 - решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Института;
 - оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса, а также участие в учебном процессе путем чтения лекций и проведения практических занятий;
 - проведение и/или участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;
 - изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.
- 3.2. Не являются служебными командировками:
- поездки в пределах города Москвы;
 - выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).
- 3.3. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:
- 3.3.1. Плановые, осуществляемые в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами финансово-хозяйственной деятельности и соответствующими сметами мероприятий;
- 3.3.2. Внеплановые - для решения внезапно возникших задач, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.
- 3.4. На период командирования руководящих работников Института, либо руководителей Центров Института, приказом директора назначаются лица временно исполняющие обязанности командированного работника с возложением на них всех прав и обязанностей по занимаемой должности.
- 3.5. За командированным работником сохраняется место работы (должность).

4. Оформление служебного командирования

- 4.1. Для организации работы по оформлению командировок руководители структурных подразделений назначают уполномоченных лиц - координаторов.
- 4.2. Для направления работника Института в служебную командировку на территории Российской Федерации и за ее пределами необходимо оформить соответствующую заявку в виде служебной записки.
- 4.3. Координатор обеспечивает согласование заявки у ответственных работников подразделения, подтверждающих цель командирования, должность командированного и наличие финансовых средств на данную командировку.
- Заявка на командирование заместителя директора согласовывается с директором;
- Заявка на командирование работника структурного подразделения согласовывается с руководителем структурного подразделения;
- Заявка на командирование руководителя структурного подразделения согласовывается с заместителем директора;
- Заявка на командирование работника Института в рамках реализации договоров (государственных или муниципальных контрактов) согласовывается с заместителем директора или руководителем рабочей группы, реализующей договор (контракт).
- На основании заявки Управление кадров и профилактики коррупционных нарушений Института издает приказ с указанием источника финансирования средств на командировку.
- Приказ направляется на ознакомление командируемому. Согласование приказа командируемым осуществляется проставлением подписи в приказе.

Копия приказа на командирование работника передается в бухгалтерию Института.

Выезд в служебную командировку без оформления приказа на командирование считается прогулом и оформляется в соответствии с ТК РФ.

4.4. Координатор согласует с работником приобретение билетов, бронирование гостиниц, оформление виз и медицинских полисов.

В случае, если заявка попадает на исполнение координатора в сроки, не позволяющие осуществить бронирование гостиниц (1-2 дня): из-за разницы в часовых поясах или особых требований несетевых гостиниц по способам оплаты, координатор информирует о необходимости самостоятельного бронирования командирваемым гостиничных услуг с последующим возмещением. В случае необходимости оформления визы, срок подачи заявки увеличивается в зависимости от конкретной страны командирования и предварительно согласовывается с сотрудниками отдела международного научного сотрудничества и внешних связей Института.

Самостоятельная оплата работником данных расходов с последующим возмещением осуществляется в исключительных случаях с предоставлением мотивированного объяснения и согласования. Самостоятельная оплата командировочных расходов работником производится только после оформления заявки и приказа на командирование.

4.5. В случае согласования и оформления командировки под возмещение компенсация командировочных расходов производится строго в размере норм, указанных в Приложении № 3 к настоящему Положению и нормативных актах РФ (Постановление Правительства РФ № 729 от 02.20.2002 г., Постановление Правительства РФ № 812 от 26.12.2005 г., Приказ Минфина РФ № 92н от 12.07.2006 г.) Возмещению подлежат только расходы, подтвержденные первичными бухгалтерскими документами по форме в соответствии с действующим законодательством.

4.6. После выписки билета, бронирования гостиницы, в целях сокращения издержек по оплате штрафных санкций, все изменения, включая отмену, производятся по уважительной причине и оформляется служебной запиской (Приложение № 1 к настоящему Положению).

Расходы, представленные по возвращении и не предусмотренные заранее (возникшие в течение командировки), возмещаются при согласовании с директором путем направления координатору подписанной объяснительной записки.

В случае отмены командировки, изменения дат, маршрута поездки или возникновения дополнительных расходов оформляется отмена, дополнение/ изменения к приказу на основании служебной записки, подписанной уполномоченным должностным лицом Института. (Приложение № 1 к настоящему Положению)

5. Срок и режим служебной командировки

5.1. Срок командировки определяется лицом, направляющим работника в командировку и устанавливается в приказе о направлении работника в командировку исходя из:

- ориентировочного времени необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности-проведения научного, образовательного или иного мероприятия согласно приглашению принимающей стороны;
- условий договора (государственного или муниципального контракта), которым предусмотрено обязательство Института по командированию работников.

5.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Москвы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда работника Института в место постоянной работы (день возвращения).

В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания движения, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

5.3. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам (билетам), предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки, а также при направлении в зарубежную командировку - по отметкам пограничных органов в загранпаспорте о дате пересечения Государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации.

5.4. Вопрос о явке работника Института на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается руководителем структурного подразделения, работником которого является направляемый в командировку, в каждом случае отдельно.

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

6. Порядок расчетов с командированными работниками

6.1. В течение 3 (Трех) рабочих дней по возвращении из служебной командировки работник Института обязан представить в бухгалтерию Института авансовый отчет о произведенных, как по безналичному расчету, так и за наличный расчет командировочных расходах. Расчеты по оплате командировочных расходов производятся на основании оформленного полного комплекта документов: приказ; копия содержательного письменного отчета о служебной командировке, завизированный по установленной форме; документы, подтверждающие произведенные расходы. В случае предоставления подтверждающих командировочные расходы документов на иностранном языке построчный перевод обязателен. Авансовый отчет должен быть утвержден уполномоченным лицом. В случае непредоставления подтверждающих документов произведенные расходы компенсации не подлежат.

6.2. Направление в командировку работников, не отчитавшихся об израсходованных средствах по предыдущей командировке, допускается только по решению директора.

7. Временная нетрудоспособность работника в период служебной командировки

7.1. В случае наступления в период служебной командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо Института, принявшее решение о его командировании.

7.2. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться в место постоянной работы подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на осуществление медицинской деятельности.

7.3. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

7.4. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и 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 месту постоянной работы, но не свыше 2 (Двух) месяцев.

8. Возмещение расходов, связанных с оплатой служебной командировки

8.1. Общие положения

8.1.1. При направлении работника Академии в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности, оклада и доплат, установленных штатным расписанием, а также возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник Института командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- оплата взноса участника конференции и/или семинара;
- иные расходы, связанные со служебной командировкой при условии, что они произведены работником Института с письменного разрешения уполномоченного должностного лица Института и при предъявлении подтверждающих документов.

В целях обеспечения возможности отнесения расходов согласно кодам бюджетной классификации, в случае приобретения пакета услуг по договору (контракту), необходимо предоставление сметы (калькуляции) расходов с разбивкой по категориям расходов, установленным настоящим пунктом Положения.

8.1.2. Расходы по проезду работников Института к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник Института командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами в пределах норм, установленных Приложением № 3 к настоящему Положению.

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

8.1.3. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и прочие расходы.

8.1.4. Расходы при направлении работника Института в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

8.1.5. При направлении работника Института в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление виз и других выездных документов;
- обязательные консульские и сервисные сборы визовых центров;

- расходы на оформление страхового полиса;
- иные обязательные платежи и сборы.

8.2. Расходы по проезду

8.2.1. Расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта, возмещаются при предъявлении подтверждающих документов.

8.2.2. Расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) внутри города назначения, а также между городами и населенными пунктами, если это предусмотрено целями командирования, и при наличии подтверждающих документов.

8.2.3. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения лица, принявшего решение о командировании работника, только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

8.2.4. Возмещение расходов на перевозку багажа, весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм производится в случае, если это необходимо для целей командирования.

8.3. Расходы по найму помещения

8.3.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному работнику Академии по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами в пределах норм, установленных Приложением № 3 к настоящему Положению.

8.3.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

8.3.3. Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются так же расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

8.4. Суточные

8.4.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) оплачиваются командированному работнику Института за каждый день нахождения в служебной командировке включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

8.4.2. Суточные за время нахождения в пути выплачиваются по тем же нормам, что и за время пребывания в служебной командировке. День приезда и день отъезда при расчете суточных считаются за два дня, даты определяются по проездным документам или по отметкам о пересечении государственной границы.

8.4.3. Суточные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются:

- за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда, - по нормам, установленным для Российской Федерации или государства за пределами Российской Федерации, куда командирован работник;
- в случае осуществления командировок в несколько государств в течение суток
- в размере среднего арифметического от норм, установленных для этих государств;
- при направлении в командировку в две или более страны - по нормам, установленным для соответствующих стран, со дня пересечения границы соответствующего государства;
- день возвращения в Российской Федерации (пересечения границы) - по нормам последней страны пребывания в командировке;

- если дата выезда в командировку в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, или дата возвращения из них не совпадает с датами по отметкам в заграничном паспорте или документе, его заменяющем, то суточные расходы за время проезда через территорию Российской Федерации возмещаются в соответствии с порядком, предусмотренным для командировок в пределах Российской Федерации;

- если командированный работник, пребывая в пути в страну, с которой не установлен или упрощен пограничный контроль, или возвращаясь из такой страны, имеет транзитную остановку на территории Российской Федерации, то возмещение расходов на командировку за период проезда через территорию Российской Федерации осуществляется в порядке, предусмотренном для служебных командировок в пределах Российской Федерации. В случае отсутствия такой остановки суточные расходы возмещаются за каждый день командировки, включая день выбытия и прибытия, - по нормам, установленным для командировок за границу;

- в случае включения расходов на питание в счета на наем жилого помещения и в случаях, когда командированные работники по условиям приглашения обеспечиваются принимающей стороной бесплатным питанием в стране пребывания (дороге), выплачиваются 30% от нормы суточных, установленной Приложением № 3 к настоящему Положению.

8.4.4. Если принимающая сторона обеспечивает командированного в краткосрочную командировку за границу Российской Федерации работника дополнительными валютными средствами в виде компенсации текущих расходов (кроме расходов на проезд в страну назначения и назад и на наем жилищного помещения) или суточных расходов, то Институт выплату суточных расходов уменьшает на сумму дополнительно предоставленных средств. Если сумма, предоставленная принимающей стороной, больше или равна установленным нормам суточных расходов, то Институт выплату суточных расходов не проводит. Если принимающая сторона не выплачивает указанным лицам иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет им за свой счет питание, Институт выплачивает им суточные в размере 30 процентов нормы, включая надбавки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.4.5. Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о возможности возвращения к месту жительства работника в каждом конкретном случае решается должностным лицом Института, направившим работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

9. Отчетность

9.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию Института авансовый отчет об израсходованных им суммах.

9.2. Вместе с авансовым отчетом в бухгалтерию передаются следующие документы:

- документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличные, чек, банковская карта, безналичный перевод).
- копия приказа о направлении в командировку;
- копия содержательного письменного отчета (Приложение № 2 к настоящему Положению) о служебной командировке, завизированного должностным лицом Института, принявшем решение о командировании работника;
- ксерокопия загранпаспорта с отметками о пересечении границы;
- документы, подтверждающие наём жилого помещения;

- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- билеты/маршрут-квитанции, посадочные талоны;
- иные документы, подтверждающие расходы в соответствии с приказом о командировании.

9.3. В случае оплаты работником командировочных расходов за счет собственных средств к авансовому отчету так же прилагаются:

- документы подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично;
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие оплату оргвзноса за участие в конференции;
- документы, подтверждающие расходы по получению виз, если указанные действия не производились уполномоченными подразделениями Института.

В случае непредоставления подтверждающих документов произведенные расходы компенсации не подлежат.

9.4. Не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и предъявить должностному лицу, принявшему решение о командировании содержательный письменный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. Копия содержательного письменного отчета с визой должностного лица должна быть предоставлена в бухгалтерию Института в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА (ФОРМА)

«Разрешаю»

_____/_____/_____
(подпись руководителя)
Должность, ФИО руководителя

Прошу разрешить отмену моей командировки / изменение дат командировки / изменение маршрута командировки / дополнительные расходы по командировке *(выбрать необходимое)* в связи с *(указать причину)* и разрешить оплату штрафных санкций за сдачу билетов / отмену бронирования гостиницы / отмену трансфера *(указать нужное)*, а также разрешить приобретение новых билетов, бронирование гостиницы или оплату дополнительных расходов *(указывать при необходимости)*.

ФИО, должность, подпись командируемого/направляемого лица
Дата

Отчет о командировке (форма)

ФИО командируемого/направляемого лица: _____

Должность, подразделение: _____

Место и даты командировки/поездки: _____

Приглашающая организация: _____

Цель командировки/поездки: _____

Результаты командировки/поездки: *(выбрать нужное и дать краткое описание)*

-Проведены переговоры с *(указать организации, ФИО и должности лиц с которыми были проведены переговоры)*. Во время переговоров обсуждались вопросы *(кратко обозначить обсуждаемые вопросы)*.

По итогам переговоров достигнуты следующие результаты *(дать краткое описание)*.

-принял участие в конференции/семинаре. *(Кратко описать тему конференции/семинара, степень своего участия, тему доклада, возможность использования полученной информации для Вас лично и для деятельности Института)*

-прошел курс повышения квалификации. *(Дать краткое описание программы курса, дать оценку программы и возможности использования полученной информации для Вас лично и для деятельности Института)*.

-инспекционная поездка *(Дать краткое описание результатов)*

-сбор информации для исследовательских работ *(Дать краткое описание)*

-проведение лекций, семинаров и т.д.

-иное *(указать, дать краткое описание и результат)*

Подпись командируемого

Дата

Нормы по оплате командировочных расходов по проезду работников Института к месту командирования и обратно

1. Оплата командировочных расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, за счет средств федерального бюджета осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами:

-в случае согласования и оформления командировки под возмещение компенсация расходов по найму жилого помещения производится согласно Постановлению Правительства РФ № 729 от 02.20.2002г. в размере не более 550 рублей в сутки. Возмещению подлежат только расходы, подтвержденные первичными бухгалтерскими документами;

-в случае оплаты расходов по найму жилого помещения по безналичному расчету - по факту выставленных счетов за проживание в гостиницах категории не более четырех звезд;

б) расходов на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Оплата командировочных расходов, связанных со служебными командировками за пределами территории Российской Федерации, осуществляются в пределах вышеизложенных ограничений и в пределах норм, установленных Правительством Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации в зависимости от страны командирования работника Института.

2. Оплата командировочных расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и за ее пределами за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, в гостиницах категории не более четырех звезд, но не превышающем сумму в рублях по курсу ЦБ РФ эквивалентную 300 евро за исключением служебных командировок в Нью-Йорк и Токио, для которых устанавливается сумма эквивалентная 350 евро;

б) расходов на выплату суточных:
- в размере 350 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации;

- в размере 2500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории иностранных государств;

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси); проезд в такси от аэропорта (вокзала) к отелю/площадке проведения мероприятия и обратно в день приезда и отъезда для командированных работников.

3. Оплата командировочных расходов свыше размеров, установленных пунктами 1 и 2 настоящего приложения, может производиться при командировании на территории РФ и за ее пределами работников, осуществляющих представительские функции, к которым относятся:

- директор,

- иные работники Института в исключительных случаях и по предварительному письменному согласованию с директором в случае командирования за счет средств от приносящей доход деятельности Института.