

**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

11.04.2018

г. Тверь

№ 1-нп

**Об утверждении Порядка и условий командирования  
сотрудников Министерства промышленности и  
торговли Тверской области**

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 8 части 1 статьи 52 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 4 части 1 статьи 7 закона Тверской области от 25.02.2005 № 16-ЗО «О статусе и социальных гарантиях лиц, замещающих государственные должности», пунктом 3 статьи 20 закона Тверской области от 21.06.2005 № 89-ЗО «О государственной службе Тверской области», постановлением Правительства Тверской области от 17.11.2015 № 535-пп «О порядке и условиях командирования» приказываю:

1. Утвердить Порядок и условия командирования сотрудников Министерства промышленности и торговли Тверской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства промышленности и информационных технологий Тверской области от 22.04.2016 № 5-нп «Об утверждении Порядка и условий командирования сотрудников Министерства промышленности и информационных технологий Тверской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Исполняющий обязанности Министра  
промышленности и торговли  
Тверской области**



**А.Л. Шитов**

**Порядок и условия командирования сотрудников  
Министерства промышленности и торговли  
Тверской области**

Раздел I  
Общие положения

1. Настоящий Порядок и условия командирования сотрудников Министерства промышленности и торговли Тверской области (далее - Порядок) устанавливают порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Тверской области в Министерстве промышленности и торговли Тверской области (далее - Министерство), работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Тверской области в Министерстве (далее - сотрудники Министерства).

Особенности командирования Министра, а также лиц, исполняющих его обязанности, заместителей Министра определяются постановлением Правительства Тверской области от 17.11.2015 № 535-пп «О порядке и условиях командирования».

2. Сотрудники Министерства направляются в служебные командировки по письменному решению представителя работодателя (нанимателя) - Министра на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места службы как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

3. При направлении сотрудников Министерства в служебные командировки им гарантируются сохранение места работы (замещаемой должности) и среднего заработка (денежного содержания), а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

4. Сотрудники Министерства направляются в служебные командировки на основании приказа Министерства.

5. Подготовка проекта приказа Министерства (проекта распоряжения Губернатора Тверской области) о направлении в служебную командировку сотрудников Министерства осуществляется отделом финансового планирования, бухгалтерского учёта и организационно-кадровой работы.

## Раздел II

## Порядок и условия направления в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации и порядок возмещения расходов при данных командировках

6. Основанием для оформления документов в целях направления в служебные командировки являются официальные документы (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма, извещение и др.) либо поручение Министра.

7. Срок пребывания сотрудника Министерства в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в отдел финансового планирования, бухгалтерского учёта и организационно-кадровой работы Министерства по возвращению из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания сотрудника Министерства в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, перечень которых утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.03.2015 № 33н «Об утверждении перечня документов, подтверждающих фактический срок пребывания федерального государственного гражданского служащего в служебной командировке при отсутствии проездных документов (билетов)».

8. При направлении сотрудника Министерства в служебную командировку ему обеспечивается возмещение следующих расходов:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (службы);

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если сотрудник Министерства командирован в несколько органов, организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), в размере, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 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»;

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены сотрудником Министерства с разрешения или ведома Министра).

9. Расходы на проезд к месту командирования и обратно к месту

постоянной работы (службы), включая страховой взнос на обязательное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, расходы по проезду транспортом общего пользования (за исключением такси), а также на проезд из одного населенного пункта в другой, если сотрудник Министерства командирован в несколько органов, организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не более размеров, установленных правовым актом Правительства Тверской области.

Командированному сотруднику Министерства расходы на проезд до станции, пристани, аэропорта оплачиваются при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов возмещение расходов, перечисленных в настоящем пункте, не производится.

10. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница (отсутствуют свободные места в гостинице), сотрудник Министерства вправе нанять иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно. Подтверждающим документом в данном случае будет являться договор найма, заключенный сотрудником Министерства.

11. Если командированный сотрудник Министерства по окончании служебного дня по согласованию с Министром остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения на время служебной командировки эти расходы возмещаются ему в соответствии с настоящим Порядком.

12. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения сотрудника Министерства из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается Министром с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, а также необходимости создания сотруднику Министерства условий для отдыха.

13. Расходы по найму жилого помещения возмещаются командированным сотрудникам Министерства (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более размеров, установленных правовым актом Правительства Тверской области.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному сотруднику Министерства возмещаются расходы по найму жилого

помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более размеров, установленных правовым актом Правительства Тверской области.

14. Суточные выплачиваются сотруднику Министерства 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.

15. В случае командирования сотрудника Министерства в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

16. В случае временной нетрудоспособности сотрудника Министерства, находящегося в служебной командировке, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный сотрудник Министерства находится на стационарном лечении), но не более размеров, установленных правовым актом Правительства Тверской области, и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянной работы (службы).

За период временной нетрудоспособности командированному сотруднику Министерства выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Раздел III

#### Порядок направления в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации и порядок возмещения расходов при данных командировках

17. Направление сотрудника Министерства в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению Губернатора Тверской области.

Особенности командирования сотрудников Министерства за пределы территории Российской Федерации, имеющих допуск к государственной тайне, регулируются законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

18. Сотрудник Министерства, направляемый в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, не позднее чем за пятнадцать дней до отъезда обязан сдать в отдел финансового планирования, бухгалтерского учёта и организационно-кадровой работы Министерства документы, необходимые для подготовки проекта распоряжения Губернатора Тверской области о командировании (письмо, приглашение, вызов и другие).

19. Проект распоряжения Губернатора Тверской области о командировании должен содержать информацию о месте, сроках и целях командировки, основаниях для командирования и источнике финансирования расходов. Кроме того, в указанном проекте распоряжения Губернатора Тверской области могут быть определены функции сотрудников, направляемых в служебную командировку, а также особенности порядка оплаты расходов, связанных с пребыванием в служебной командировке за пределами территории Российской Федерации.

20. Расходы на проезд при направлении сотрудника Министерства в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

21. При использовании воздушного транспорта для проезда государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Тверской области в Министерстве (далее - гражданский служащий), к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы (службы) проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или других авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования гражданского служащего либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки гражданского служащего.

22. Расходы по найму жилого помещения при направлении сотрудника Министерства в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, установленные приказом 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

23. При направлении сотрудника Министерства в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в рублях по курсу соответствующей иностранной валюты, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату получения аванса на командировочные расходы, в размере, установленном постановлением 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

24. За время нахождения в пути сотрудника Министерства, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в размере, установленном для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в размере, установленном постановлением 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

25. При следовании сотрудника Министерства с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере, установленном для служебных командировок за пределы территории Российской Федерации, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере, установленном для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте или ином соответствующем документе сотрудника Министерства.

При направлении сотрудника Министерства в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублях по курсу соответствующей иностранной валюты, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату получения аванса на командировочные расходы, по нормам, установленным для государства, в которое направляется сотрудник Министерства.

26. При направлении сотрудника Министерства в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные

соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

27. При направлении сотрудника Министерства в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, виз и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

#### Раздел IV

##### Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки

28. На сотрудника Министерства, находящегося в служебной командировке, распространяется режим служебного времени того органа (организации), в который он был направлен.

В том случае, если режим служебного времени в указанном органе (организации) отличается от режима постоянной работы (службы) в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период служебной командировки, командированному сотруднику Министерства предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки по письменному заявлению сотрудника Министерства.

29. Если сотрудник Министерства специально командирован для работы в выходной или праздничный день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха по его письменному заявлению.

#### Раздел V

##### Отмена служебной командировки

30. В случае отмены служебной командировки сотрудник Министерства до отъезда в служебную командировку не позднее следующего дня, когда ему стало известно о данном факте, обязан сообщить об этом в отдел финансового планирования, бухгалтерского учёта и организационно-кадровой работы Министерства. При этом полученный аванс возвращается в полном объеме в кассу Министерства.

31. Проект приказа Министерства (проект распоряжения Губернатора Тверской области) об отмене служебной командировки готовится отделом финансового планирования, бухгалтерского учёта и организационно-кадровой работы Министерства.



## Раздел VI

### Отчетность и заключительные положения

32. При направлении сотрудника Министерства в служебную командировку может выдаваться аванс под отчет на основании его письменного заявления по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - письменное заявление).

Письменное заявление представляется в отдел финансового планирования, бухгалтерского учёта и организационно-кадровой работы Министерства не позднее чем за десять рабочих дней до начала командировки. Денежные средства, как правило, перечисляются на лицевой счет банковской карты сотрудника Министерства.

33. По возвращении из служебной командировки сотрудник Министерства обязан в течение трех рабочих дней представить в отдел финансового планирования, бухгалтерского учёта и организационно-кадровой работы Министерства авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой денежных средствах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, проездные документы (билеты), документы, подтверждающие иные расходы на проезд, включая страховой взнос на обязательное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, плату за пользование постельными принадлежностями, расходы по проезду транспортом общего пользования, иные расходы, связанные со служебной командировкой, возможность возмещения которых предусмотрена настоящим Порядком.

Утвержденный Министром авансовый отчет является основанием для выплаты сотруднику Министерства перерасхода или удержания с него неизрасходованных подотчетных сумм.

34. В случаях произведенного возврата проездного билета или его замены на другой билет при направлении сотрудника Министерства в служебную командировку к авансовому отчету дополнительно прилагаются: новый билет, приобретенный сотрудником Министерства взамен сданного билета, приобретенного ранее, объяснительная записка сотрудника Министерства, в которой должна быть указана причина, вызвавшая необходимость возврата билета, приобретенного ранее, копия приказа Министра (копия распоряжения Губернатора Тверской области) о переносе срока служебной командировки или ее отмене.

В случае утраты или порчи проездного билета к авансовому отчету дополнительно прилагаются: справка о приобретенном ранее билете (иной документ, подтверждающий приобретение проездного билета), выданная организацией-перевозчиком, объяснительная записка сотрудника Министерства об обстоятельствах утраты или порчи проездного билета.

35. В случае приобретения проездных билетов в бездокументарной форме (электронные билеты) к авансовому отчету прилагаются:

а) к авиабилетам - маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок), посадочный талон;

б) для железнодорожных билетов - контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

Приложение  
к Порядку и условиям командирования  
сотрудников Министерства промышленности  
и торговли Тверской области

Министру  
промышленности и торговли  
Тверской области

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

от

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_  
должность сотрудника)

### Заявление

Прошу выдать аванс под отчет на командировочные расходы в связи с командировкой в \_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_ дней на основании

\_\_\_\_\_  
(письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма, извещения, поручение и др.)

суточные	_____	руб.;
наем помещения	_____	руб.;
проезд	_____	руб.;
иные расходы	_____	руб.;
Итого:	_____	руб.;

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Согласовано:

Начальник отдела финансового планирования,  
бухгалтерского учёта и организационно-кадровой  
работы Министерства  
промышленности и торговли  
Тверской области

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)