



## УКАЗ

### ГУБЕРНАТОРА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

#### **Об утверждении порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Алтайского края**

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 52 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 14 закона Алтайского края от 28.10.2005 № 78-ЗС «О государственной гражданской службе Алтайского края» постановляю:

Утвердить прилагаемые порядок и условия командирования государственных гражданских служащих Алтайского края.

Губернатор Алтайского края

А.Б. Карлин

г. Барнаул  
9 августа 2017 года  
№ 100

УТВЕРЖДЕНЫ  
указом Губернатора  
Алтайского края  
от 09.08. 2017 № 100

## ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ командирования государственных гражданских служащих Алтайского края

### I. Общие положения

1. Порядок и условия командирования государственных гражданских служащих Алтайского края (далее – «Порядок») определяют правила направления в служебную командировку как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств лиц, замещающих должности государственной гражданской службы, установленные в органах исполнительной власти Алтайского края и иных государственных органах Алтайского края (далее – «государственные органы»).

2. Настоящий Порядок в части оформления служебных командировок, определения порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, распространяется на лиц, замещающих в органах исполнительной власти Алтайского края должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы.

3. Служебная командировка – поездка указанных в пунктах 1, 2 настоящего Порядка лиц (далее – «сотрудники») по решению представителя нанимателя (работодателя) либо уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места прохождения государственной гражданской службы Алтайского края (работы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

В целях настоящего Порядка для лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Алтайского края, назначение на которые осуществляет Губернатор Алтайского края, представителем нанимателя выступает Губернатор Алтайского края, для иных сотрудников государственных органов представителем нанимателя (работодателя) выступает руководитель соответствующего государственного органа.

Уполномоченными представителем нанимателя (работодателя) лицами являются:

для руководителей краевых органов исполнительной власти Алтайского края – координирующий деятельность органа исполнительной власти Алтайского края первый заместитель Председателя Правительства Алтайского края, заместитель Председателя Правительства Алтайского края;

для руководителей территориальных органов исполнительной власти Алтайского края – министр Алтайского края, возглавляющий министерство Алтайского края, в ведении которого находятся территориальные органы исполнительной власти Алтайского края;

для иных сотрудников государственных органов – лица, определенные правовым актом государственного органа.

В целях настоящего Порядка постоянным местом прохождения государственной гражданской службы Алтайского края (работы) считается место выполнения постоянных служебных (трудовых) обязанностей (место расположения государственного органа или его обособленного структурного подразделения, иное место осуществления постоянных служебных (трудовых) обязанностей).

## II. Оформление служебных командировок

4. Направление сотрудника в служебную командировку в пределах Российской Федерации, а также за ее пределами осуществляется на основании письменного решения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица о направлении в служебную командировку.

5. Решение о направлении в служебную командировку (за исключением однодневной служебной командировки) руководителя органа исполнительной власти Алтайского края принимается в форме согласования заявки уполномоченным лицом (приложение 1). Регистрация (учет) заявок осуществляется соответствующим органом исполнительной власти Алтайского края в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

6. При однодневной служебной командировке руководителя органа исполнительной власти Алтайского края заявка не оформляется. В таком случае решение о направлении в служебную командировку оформляется правовым актом (приказом, распоряжением) соответствующего органа исполнительной власти Алтайского края, подписанного руководителем органа исполнительной власти Алтайского края.

7. Порядок принятия и форма решения о направлении в служебную командировку сотрудников государственных органов (за исключением руководителей органов исполнительной власти Алтайского края), ответственные лица за оформление заявки о направлении в служебную командировку руководителя органа исполнительной власти Алтайского края определяются правовым актом государственного органа с учетом требований настоящего Порядка.

## III. Срок служебной командировки

8. Срок служебной командировки сотрудника определяется представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

9. Срок пребывания сотрудника в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в государственный орган по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда сотрудника к месту командирования и (или) обратно

к постоянному месту прохождения государственной гражданской службы Алтайского края (работы) на служебном (личном) транспорте либо на транспорте, находящемся в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в служебной командировке указывается в служебной записке, которая представляется сотрудником по возвращении из командировки представителю нанимателя или уполномоченному им лицу, с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов (билетов) фактический срок пребывания сотрудника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором об оказании гостиничных услуг, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 № 1085.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо договора об оказании гостиничных услуг по месту командирования в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования сотрудником представляются служебная записка и (или) иной документ, содержащий подтверждение принимающей сотрудника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия сотрудника к месту командирования и убытия из него.

10. Днем выезда сотрудника в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения им государственной гражданской службы Алтайского края (работы), а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения сотрудником государственной гражданской службы Алтайского края (работы).

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда сотрудника в постоянное место прохождения государственной гражданской службы Алтайского края (работы).

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

#### IV. Возмещение сотруднику расходов, связанных со служебными командировками

11. При направлении сотрудника в служебную командировку ему га-

рантируется сохранение замещаемой им должности государственной гражданской службы Алтайского края, иной должности и денежного содержания (среднего заработка), а также возмещаются:

1) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения государственной гражданской службы Алтайского края (работы);

2) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если сотрудник командирован в несколько государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций (далее – «органы (организации)»), расположенных в разных населенных пунктах;

3) расходы по найму жилого помещения;

4) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

5) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены сотрудником с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица).

При направлении сотрудника в однодневную служебную командировку ему возмещаются расходы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 5 настоящего пункта.

12. Денежное содержание (средний заработок) за период нахождения сотрудника в служебной командировке сохраняется как за фактически отработанное время за все служебные (рабочие) дни по графику служебного (рабочего) времени в соответствии со служебным распорядком, установленным по месту постоянной службы (работы).

13. При направлении сотрудника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Выдача аванса осуществляется на основании решения о командировании, оформленного в соответствии с настоящим Порядком.

14. Расходы по проезду сотрудников к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения государственной гражданской службы Алтайского края (работы), включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если сотрудник командирован в несколько органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

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

При использовании воздушного транспорта для проезда к месту командирования и (или) обратно – к постоянному месту прохождения государственной гражданской службы Алтайского края (работы) – проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования сотрудника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки сотрудника.

При отсутствии проездных документов (билетов), квитанций или иных документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих расходы по проезду, оплата проезда не производится, за исключением случаев использования личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (если служебный транспорт не предоставляется либо если служебная деятельность сотрудника связана с постоянными служебными поездками в соответствии с его должностными обязанностями). Выплата компенсации за использование личного транспорта осуществляется при предоставлении документов, установленных Правилами выплаты компенсации за использование федеральными государственными гражданскими служащими личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02.07.2013 № 563, в размерах, определяемых представителем нанимателя либо уполномоченным им лицом в пределах средств, предусмотренных в краевом бюджете на содержание соответствующего государственного органа.

Командированному сотруднику оплачиваются расходы по проезду до ближайшей от населенного пункта станции, пристани, аэропорта и обратно до населенного пункта при наличии проездных документов (билетов), квитанций и иных документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих эти расходы.

15. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются сотруднику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути (за исключением однодневной служебной командировки), в размерах и порядке, установленных Правительством Российской Федерации для 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.

16. В случае командирования сотрудника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебно-

го задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный сотрудник по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то расходы ему возмещаются в размере, установленном пунктом 17 настоящего Порядка. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения сотрудника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания сотруднику условий для отдыха.

17. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным сотрудникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере, установленном порядком и условиями командирования федеральных государственных гражданских служащих, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813.

18. В случае вынужденной остановки в пути командированному сотруднику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Порядком.

19. В случае временной нетрудоспособности командированного сотрудника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный гражданский служащий находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

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

20. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Порядком, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены сотрудником с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица), возмещаются государственными органами в пределах средств, предусмотренных на содержание соответствующего государственного органа.

Возмещение указанных расходов осуществляется в порядке, определенном правовым актом государственного органа, при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы, и при наличии служебной записки о согласовании представителем нанимателя или уполномоченным им лицом

произведенных расходов. Служебная записка прикладывается к авансовому отчету.

#### V. Режим служебного времени и времени отдыха, связанный со служебной командировкой

21. На сотрудников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех органов (организаций), в которые они командированы.

В случае если режим служебного времени в указанных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в государственном органе, в котором сотрудник постоянно проходит государственную гражданскую службу Алтайского края (работает), в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, сотруднику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, ему в соответствии с законодательством Российской Федерации производится компенсация за работу в эти дни или предоставляются другие дни для отдыха.

В случае если по распоряжению представителя нанимателя или уполномоченного им лица сотрудник выезжает в служебную командировку в выходной (праздничный) день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке. Аналогичные гарантии возникают в случаях нахождения в пути либо прибытия сотрудника из служебной командировки в выходные (праздничные) дни.

Вопрос о явке и (или) продолжительности рабочего времени сотрудника в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается с непосредственным руководителем.

#### VI. Особенности оформления направления сотрудников и возмещения расходов при служебных командировках на территории иностранных государств

22. При направлении сотрудника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату предоставления авансового отчета. Суточные выплачиваются в размере, установленном Правительством Российской Федерации для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

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



1) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных пунктами 15, 16, 19 настоящего Порядка;

2) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных пунктом 22 настоящего Порядка.

24. При следовании сотрудника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату предоставления авансового отчета, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка.

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, служебном паспорте сотрудника.

При направлении сотрудника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату представления авансового отчета по нормам, установленным для государства, в которое направляется сотрудник.

25. При направлении сотрудника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, предусматривающие, что в документах для въезда и выезда пограничными органами не проставляются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам), при следовании на служебном транспорте – по отметкам в путевом листе. Документы, подтверждающие факт пересечения государственной границы Российской Федерации, прикладываются к авансовому отчету.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

26. Сотруднику, выехавшему в служебную командировку за территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату предоставления авансового отчета, выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной Правительством Российской Федерации для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации,

федеральных государственных учреждений.

27. В случае если сотрудник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному сотруднику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату представления авансового отчета, в размере 30 процентов установленной нормы.

28. Расходы по найму жилого помещения при направлении сотрудников в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, но не превышающем предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения 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.

29. Расходы по проезду при служебных командировках на территории иностранных государств сотруднику возмещаются в порядке, предусмотренном пунктом 14 настоящего Порядка.

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

- 1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- 4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 5) иные обязательные платежи и сборы.

## VII. Отчетность

31. По возвращении из служебной командировки сотрудник обязан в течение трех служебных (рабочих) дней:

1) представить в государственный орган авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица;

2) представить отчет о выполненной работе (далее – «отчет») за период

пребывания в служебной командировке (приложение 2), за исключением случаев направления в однодневную служебную командировку руководителей органов исполнительной власти Алтайского края, а также иных случаев, определенных правовым актом государственного органа.

Отчеты для согласования представляются:

а) руководителями органов исполнительной власти Алтайского края - курирующему деятельность соответствующего органа исполнительной власти Алтайского края первому заместителю Председателя Правительства Алтайского края, заместителю Председателя Правительства Алтайского края;

б) иными сотрудниками государственных органов – в порядке, определяемом правовым актом государственного органа.

32. Порядок хранения отчетов, учета командируемых сотрудников определяется правовым актом государственного органа.

33. Информация о командировании руководителей органов исполнительной власти Алтайского края, заместителей руководителей органов исполнительной власти Алтайского края представляется в департамент Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по вопросам государственной службы и кадров ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, по форме, установленной департаментом Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по вопросам государственной службы и кадров.

Сводная информация о командировании направляется департаментом Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по вопросам государственной службы и кадров заместителю Председателя Правительства Алтайского края – руководителю Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края ежегодно в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

34. Отчеты, указанные в пункте 31 настоящего Порядка, в случае невозможности их заполнения в течение трех служебных (рабочих) дней после прибытия из служебной командировки по обстоятельствам, не зависящим от сотрудника (временная нетрудоспособность, отсутствие необходимых документов и другие случаи), представляются в течение 10 дней при наличии документов, подтверждающих факт возникновения данных обстоятельств.

В таком случае фактические расходы, связанные со служебными командировками за пределы Российской Федерации, возмещаются по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на дату не позднее срока представления авансового отчета в соответствии с пунктом 31 настоящего Порядка.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к порядку и условиям командирования государственных гражданских служащих Алтайского края

ЗАЯВКА  
для направления в служебную командировку  
руководителей органов исполнительной власти Алтайского края <sup>1</sup>

Фамилия, имя, отчество, должность командируемого лица	
Место командирования (населенный пункт, орган, организация)	
Срок служебной командировки (дата начала – дата окончания)	
Цель служебной командировки	

Командируемое лицо:

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия,  
инициалы, подпись согласовывающего  
заявку лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

<sup>1</sup> В заявке могут указываться иные сведения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к порядку и условиям командирования государственных гражданских Алтайского края

ОТЧЕТ  
о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество сотрудника)

Основание для командирования	Государственный орган, замещаемая должность	Командировка						Основания изменения даты начала и окончания командировки	Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполненной работе
		пункт назначения		дата (фактическая)		срок (календарные дни)				
		страна, населенный пункт	государственный орган, орган местного самоуправления, организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути			

Сотрудник \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, которому представляется отчет)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года