



## ПРАВИТЕЛЬСТВО ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2015

№ 535-пп

г. Тверь

#### **О порядке и условиях командирования**

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 гражданской службе Тверской области» Правительство Тверской области постановляет:

1. Утвердить Порядок и условия командирования сотрудников Правительства Тверской области (далее - Порядок) (прилагается).

2. Определить, что руководители областных исполнительных органов государственной власти Тверской области (далее также – исполнительные органы) направляются в служебные командировки:

а) за пределы Тверской области (за исключением города Москвы, Московской области, города Санкт-Петербурга, Ленинградской области) – по распоряжению Губернатора Тверской области, на основании командировочного удостоверения, оформленного кадровой службой соответствующего исполнительного органа, подписанного первым заместителем (заместителем) Председателя Правительства Тверской области, координирующим деятельность соответствующего исполнительного органа;

б) в город Москву, Московскую область, город Санкт-Петербург, Ленинградскую область и в пределах территории Тверской области:

при сроке командирования, не превышающем один календарный день, – по разрешению, подписанному первым заместителем (заместителем) Председателя Правительства Тверской области, координирующим деятельность соответствующего исполнительного органа, на основании командировочного удостоверения, оформленного кадровой службой

соответствующего исполнительного органа, подписанного первым заместителем (заместителем) Председателя Правительства Тверской области, координирующим деятельность соответствующего исполнительного органа;

при сроке командирования, превышающем один календарный день, – по разрешению, подписанному Губернатором Тверской области и согласованному первым заместителем (заместителем) Председателя Правительства Тверской области, координирующим деятельность соответствующего исполнительного органа, на основании командировочного удостоверения, оформленного кадровой службой соответствующего исполнительного органа, подписанного первым заместителем (заместителем) Председателя Правительства Тверской области, координирующим деятельность соответствующего исполнительного органа.

Для целей настоящего пункта под командировочным удостоверением:

- оформляемым в отношении руководителей исполнительных органов, являющихся лицами, замещающими государственные должности Тверской области, понимается документ, определяющий размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, с учетом срока и места выполнения служебного поручения;

- оформляемым в отношении руководителей исполнительных органов, являющихся государственными гражданскими служащими Тверской области, понимается документ, подтверждающий срок и место выполнения служебного поручения.

3. Руководители исполнительных органов, координацию деятельности которых осуществляет Губернатор Тверской области, направляются в служебные командировки на основании командировочного удостоверения, подписанного руководителем аппарата Правительства Тверской области.

4. Определить, что порядок и условия командирования, а также порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников областных исполнительных органов государственной власти Тверской области, представительств Правительства Тверской области устанавливаются нормативными правовыми актами указанных органов с учетом основных требований настоящего постановления.

5. Определить, что порядок и условия командирования, а также порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников территориальных исполнительных органов государственной власти Тверской области устанавливаются исполнительным органом, координирующим деятельность соответствующих территориальных органов, по согласованию с заместителем Председателя Правительства Тверской области, координирующим работу соответствующего исполнительного органа.

6. Командирование за пределы Российской Федерации сотрудников исполнительных органов государственной власти Тверской области (за исключением Правительства Тверской области) осуществляется по распоряжению Губернатора Тверской области. Подготовка проекта

распоряжения Губернатора Тверской области о командировании и оформление командировочного удостоверения (в случае командирования в государства – участники Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении границы) возлагаются на кадровые службы либо иного сотрудника соответствующего исполнительного органа государственной власти Тверской области.

7. Признать утратившими силу:

а) постановление Администрации Тверской области от 30.05.2006 № 128-па «О порядке и условиях командирования»;

б) постановление Администрации Тверской области от 20.07.2010 № 366-па «О внесении изменений в постановление Администрации Тверской области от 30.05.2006 № 128-па».

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор области



А.В. Шевелев

Приложение  
к постановлению Правительства  
Тверской области  
от 17.11.2015 № 535-пп

Порядок и условия командирования  
сотрудников Правительства Тверской области

Раздел I  
Общие положения

1. Настоящий Порядок и условия командирования сотрудников Правительства Тверской области (далее – Порядок) устанавливает порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лиц, замещающих государственные должности в Правительстве Тверской области, государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Тверской области в Правительстве Тверской области, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Тверской области, в Правительстве Тверской области (далее также – сотрудники Правительства).

2. Сотрудники Правительства направляются в служебные командировки по письменному решению представителя работодателя (нанимателя) (Губернатора Тверской области, руководителя аппарата Правительства Тверской области) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

3. При направлении сотрудников Правительства 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 Правительства направляются в служебные командировки на основании распоряжения Губернатора Тверской области (приказа руководителя аппарата Правительства Тверской области) и командировочного удостоверения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, за исключением случаев, определенных в пункте 24 раздела III настоящего Порядка.

Под командировочным удостоверением, оформляемым в отношении лиц, замещающих государственные должности в Правительстве Тверской области, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Тверской области в Правительстве Тверской области, в настоящем Порядке понимается документ, определяющий размеры возмещения расходов, связанных со

служебной командировкой, с учетом срока и места выполнения служебного поручения.

Под командировочным удостоверением, оформляемым в отношении государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Тверской области в Правительстве Тверской области, в настоящем Порядке понимается документ, подтверждающий срок и место выполнения служебного поручения.

5. Подготовка проекта распоряжения Губернатора Тверской области (приказа руководителя аппарата Правительства Тверской области) о направлении в служебную командировку сотрудников Правительства осуществляется управлением государственной службы и кадров аппарата Правительства Тверской области.

6. Командировочное удостоверение оформляется управлением государственной службы и кадров аппарата Правительства Тверской области на основании распоряжения Губернатора Тверской области (приказа руководителя аппарата Правительства Тверской области) о направлении в служебную командировку и подписывается:

а) для первого заместителя Председателя Правительства Тверской области, заместителей Председателя Правительства Тверской области, министра Правительства Тверской области – постоянного представителя Губернатора Тверской области в Законодательном Собрании Тверской области – руководителем аппарата Правительства Тверской области;

б) для руководителя аппарата Правительства Тверской области – первым заместителем Председателя Правительства Тверской области;

в) для сотрудников Правительства, за исключением сотрудников, указанных в подпунктах «а», «б» настоящего пункта, - руководителем аппарата Правительства Тверской области.

7. Подписанное командировочное удостоверение передается управлением государственной службы и кадров аппарата Правительства Тверской области в управление материально-технического обеспечения аппарата Правительства Тверской области для его регистрации в специальном журнале.

Командируемый сотрудник Правительства получает зарегистрированное командировочное удостоверение в управлении материально-технического обеспечения аппарата Правительства Тверской области.

8. При направлении сотрудников Правительства в служебные командировки в составе официальных делегаций оформление необходимых документов, порядок возмещения расходов и предоставление отчетности осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

## Раздел II

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

9. 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 Губернатора Тверской области, первого заместителя Председателя Правительства Тверской области, заместителя Председателя Правительства Тверской области, руководителя аппарата Правительства Тверской области.

10. Первый заместитель Председателя Правительства Тверской области, заместители Председателя Правительства Тверской области, руководитель аппарата Правительства Тверской области направляются в служебные командировки:

а) за пределы Тверской области (за исключением города Москвы, Московской области, города Санкт-Петербурга, Ленинградской области) – по распоряжению Губернатора Тверской области;

б) в город Москву, Московскую область, город Санкт-Петербург, Ленинградскую область и в пределах территории Тверской области – по разрешению, подписанному Губернатором Тверской области, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

11. Пресс-секретарь Губернатора Тверской области, советники Губернатора Тверской области, помощники Губернатора Тверской области, советники-консультанты направляются в служебные командировки:

а) за пределы Тверской области (за исключением города Москвы, Московской области, города Санкт-Петербурга, Ленинградской области) – по распоряжению Губернатора Тверской области;

б) в город Москву, Московскую область, город Санкт-Петербург, Ленинградскую область и в пределах территории Тверской области – по разрешению, подписанному Губернатором Тверской области, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

12. Сотрудники Правительства, за исключением сотрудников, указанных в пунктах 10, 11 настоящего раздела, направляются в служебные командировки по приказу руководителя аппарата Правительства Тверской области.

13. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Фактический срок пребывания в служебной командировке определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью и расшифровкой подписи уполномоченного

должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности органа, организации для засвидетельствования такой подписи.

Если по причинам, не зависящим от сотрудника Правительства, отсутствует возможность заверения командировочного удостоверения печатью, отметки о дате приезда в место командирования и дате выезда из него заверяются подписью и расшифровкой подписи уполномоченного должностного лица с указанием замещаемой им должности.

Если по причинам, не зависящим от сотрудника Правительства, в командировочном удостоверении не проставлена отметка о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, сотрудником Правительства предоставляется иной документ, подтверждающий данную информацию (проездные документы, документы по найму жилого помещения, иной документ, подтверждающий заключение договора на оказание гостиничных услуг, служебная записка на имя представителя работодателя (нанимателя).

14. В случаях командирования в органы, организации, расположенные в разных населенных пунктах, отметки о дне прибытия и дне убытия производятся в каждом органе, организации.

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства в пункт назначения, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия транспортного средства к месту постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта, из которого будет производиться отправление, учитывается время, необходимое для проезда до места отправления. Аналогично определяется день приезда командируемого к месту постоянной работы.

15. При направлении сотрудника Правительства 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 Правительства 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 Правительства с разрешения или ведома представителя работодателя (нанимателя).

16. Расходы на проезд к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, 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 Правительства 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 высшего исполнительного органа государственной власти Тверской области.

Командированному сотруднику Правительства 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.

17. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница (отсутствуют свободные места в гостинице) сотрудник Правительства 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 Правительства.

18. Если командированный сотрудник Правительства по окончании служебного дня по согласованию с Губернатором Тверской области (руководителем аппарата Правительства Тверской области) 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.

19. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения сотрудника Правительства из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается Губернатором Тверской области (руководителем аппарата Правительства Тверской области) с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, а также необходимости создания сотруднику Правительства условий для отдыха.

20. Расходы по найму жилого помещения возмещаются командированным сотрудникам Правительства (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более размеров,



установленных правовым актом высшего исполнительного органа государственной власти 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 Правительства возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более размеров, установленных правовым актом высшего исполнительного органа государственной власти Тверской области.

21. Суточные выплачиваются сотруднику Правительства 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.

22. В случае командирования сотрудника Правительства 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.

23. В случае временной нетрудоспособности сотрудника Правительства, находящегося в служебной командировке, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный сотрудник Правительства находится на стационарном лечении), но не более размеров, установленных правовым актом высшего исполнительного органа государственной власти 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.

За период временной нетрудоспособности командированному сотруднику Правительства 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

24. Направление сотрудника Правительства (официальных делегаций) в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению Губернатора Тверской области без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники 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.

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

25. Управление государственной службы и кадров аппарата Правительства Тверской области, управление материально-технического обеспечения аппарата Правительства Тверской области, управление аппарата Правительства Тверской области по защите государственной тайны и мобилизационной подготовке оказывают необходимую консультационную поддержку командируемому сотруднику Правительства.

26. Сотрудник Правительства, направляемый в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, не позднее чем за пятнадцать дней до отъезда обязан сдать в управление государственной службы и кадров аппарата Правительства Тверской области документы, необходимые для подготовки проекта распоряжения Губернатора Тверской области о командировании (письмо, приглашение, вызов и другие).

27. Распоряжение Губернатора Тверской области о командировании должно содержать информацию о месте, сроках и целях командировки, основаниях для командирования и источнике финансирования расходов. Кроме того, в указанном распоряжении Губернатора Тверской области могут быть определены функции членов официальной делегации и других участников поездки, а также особенности порядка оплаты расходов, связанных с пребыванием в служебной командировке за пределами Российской Федерации.

28. Расходы на проезд при направлении сотрудника Правительства 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.

29. При использовании воздушного транспорта для проезда гражданского служащего к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы (службы) – 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 гражданского служащего либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки гражданского служащего.

30. Расходы по найму жилого помещения при направлении сотрудника Правительства 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».

31. При направлении сотрудника Правительства 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».

32. За время нахождения в пути сотрудника Правительства, 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».

33. При следовании сотрудника Правительства 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 Правительства.

При направлении сотрудника Правительства 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 Правительства.

34. При направлении сотрудника Правительства 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 ставятся отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении. Командировочное удостоверение при этом оформляется как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению Губернатора Тверской области при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

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

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы 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

36. На сотрудника Правительства, 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 рабочего (служебного) времени на месте постоянной работы в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период служебной командировки, командированному сотруднику Правительства предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки по письменному заявлению сотрудника Правительства.

37. Если сотрудник Правительства 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

38. В случае отмены служебной командировки сотрудник Правительства до отъезда в служебную командировку не позднее следующего дня, когда ему стало известно о данном факте, обязан сообщить об этом в управление государственной службы и кадров аппарата Правительства Тверской области, управление материально-технического обеспечения аппарата Правительства Тверской области. При этом полученный аванс возвращается в полном объеме в управление финансов и контрактной службы аппарата Правительства Тверской области.

39. Проект распоряжения Губернатора Тверской области (приказа руководителя аппарата Правительства Тверской области) об отмене служебной командировки готовится управлением государственной службы и кадров аппарата Правительства Тверской области.

## Раздел VI

### Отчетность и заключительные положения

40. При направлении сотрудника Правительства в служебную командировку может выдаваться аванс под отчет на основании его письменного заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку (далее – письменное заявление).

Письменное заявление представляется в управление финансов и контрактной службы аппарата Правительства Тверской области не позднее чем за десять рабочих дней до начала командировки. Денежные средства, как правило, перечисляются на лицевой счет банковской карты сотрудника Правительства.

41. По возвращении из служебной командировки сотрудник Правительства обязан в течение трех рабочих дней представить в управление финансов и контрактной службы аппарата Правительства Тверской области авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной

командировкой денежных средств 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 руководителем аппарата Правительства Тверской области авансовый отчет является основанием для выплаты сотруднику Правительства перерасхода или удержания с него неизрасходованных подотчетных сумм.

42. В случаях произведенного возврата проездного билета или его замены на другой билет при направлении сотрудника Правительства в служебную командировку к авансовому отчету дополнительно прилагаются: новый билет, приобретенный сотрудником Правительства взамен сданного билета, приобретенного ранее, объяснительная записка сотрудника Правительства, в которой должна быть указана причина, вызвавшая необходимость возврата билета, приобретенного ранее, копия распоряжения Губернатора Тверской области (приказа руководителя аппарата Правительства 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 Правительства об обстоятельствах утраты или порчи проездного билета.

43. 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 1  
к Порядку и условиям командирования  
сотрудников Правительства Тверской области

Правительство Тверской области

Форма по ОКУД

По ОКПО

Код

0301024

**Командировочное удостоверение**

Номер документа

Дата составления

Работник \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Табельный  
номер

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

командируется в \_\_\_\_\_

место назначения (страна, город, организация)

для \_\_\_\_\_

цель командировки

на \_\_\_\_\_ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Действительно по предъявлении паспорта или  
заменяющего его документа \_\_\_\_\_

наименование, серия, номер

Руководитель \_\_\_\_\_

должность

личная  
подпись

расшифровка подписи

## Оборотная сторона

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

должность

личная подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

должность

личная подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

должность

личная подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

должность

личная подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

М.П.



Приложение 2  
к Порядку и условиям командирования  
сотрудников Правительства Тверской области

## РАЗРЕШЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Тверь №

Разрешается \_\_\_\_\_

выезд в командировку в \_\_\_\_\_

Цель командировки \_\_\_\_\_

Срок командировки \_\_\_\_\_ дней, с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Порядку и условиям командирования  
сотрудников Правительства Тверской области

Руководителю аппарата  
Правительства Тверской области

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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)

Согласовано:

Начальник управления финансов  
и контрактной службы аппарата  
Правительства Тверской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)