

**КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

14.08.2018

г. Тверь

№ 2-нп

**Об утверждении Порядка и условий командирования
сотрудников Комитета по физической культуре и
спорту 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 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 Комитета по физической культуре и спорту Тверской области (прилагается).
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Председатель Комитета по
физической культуре и
спорту Тверской области**



А.А. Решетов

Приложение
к приказу Комитета
по физической культуре
и спорту Тверской области
от 14.08.2018 № 2-нп

**Порядок и условия командирования сотрудников
Комитета по физической культуре и спорту
Тверской области**

Раздел I
Общие положения

1. Настоящий Порядок и условия командирования сотрудников Комитета по физической культуре и спорту 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 Комитете по физической культуре и спорту Тверской области (далее - Комитет), работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Тверской области в Комитете (далее - сотрудники Комитета).

Особенности командирования Председателя Комитета по физической культуре и спорту Тверской области (далее – Председатель), а также лиц, исполняющих его обязанности, заместителей Председателя определяются постановлением Правительства Тверской области от 17.11.2015 № 535-пп «О порядке и условиях командирования».

2. Сотрудники Комитета направляются в служебные командировки по письменному решению представителя работодателя (нанимателя) - Председателя 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 Комитета 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 Комитета направляются в служебные командировки на основании приказа Комитета.

5. Подготовка проекта приказа Комитета (проекта распоряжения Губернатора Тверской области) о направлении в служебную командировку сотрудников Комитета осуществляется отделом финансово-экономической 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 Председателя.

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

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания сотрудника Комитета 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 Комитета 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 Комитета 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 Комитета с разрешения или ведома Председателя).

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 Комитета 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 Комитета 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 Комитета 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 Комитета.

11. Если командированный сотрудник Комитета по окончании служебного дня по согласованию с Председателем 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 Комитета из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается Председателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, а также необходимости создания сотруднику Комитета условий для отдыха.

13. Расходы по найму жилого помещения возмещаются командированным сотрудникам Комитета (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 Комитета возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более размеров, установленных правовым актом Правительства Тверской области.

14. Суточные выплачиваются сотруднику Комитета 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 Комитета 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 Комитета, находящегося в служебной командировке, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный сотрудник Комитета 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 Комитета 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 Комитета в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению Губернатора Тверской области.

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

18. Сотрудник Комитета, направляемый в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, не позднее чем за пятнадцать дней до отъезда обязан сдать в отдел финансово-экономической и организационно-кадровой работы Комитета 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 Комитета 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 Комитете (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 Комитета 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 Комитета 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 Комитета, 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 Комитета 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 Комитета.

При направлении сотрудника Комитета 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 Комитета.

26. При направлении сотрудника Комитета 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 Комитета 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 Комитета, 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 Комитета предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки по письменному заявлению сотрудника Комитета.

29. В случае привлечения сотрудника Комитета к работе в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Раздел V

Отмена служебной командировки

30. В случае отмены служебной командировки сотрудник Комитета до отъезда в служебную командировку не позднее следующего дня, когда ему стало известно о данном факте, обязан сообщить об этом в отдел финансово-экономической и организационно-кадровой работы Комитета. При этом полученный аванс возвращается в полном объеме в кассу Комитета, за исключением средств, связанных с вынужденным отказом от поездки, потраченных на организацию командировки, которые не могут быть возвращены (сборы за возврат билетов, отмену бронирования, комиссионные сборы и др.).

31. Проект приказа Комитета (проект распоряжения Губернатора Тверской области) об отмене служебной командировки готовится отделом финансово-экономической и организационно-кадровой работы Комитета.

Раздел VI

Отчетность и заключительные положения

32. При направлении сотрудника Комитета 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 финансово-экономической и организационно-кадровой работы Комитета не позднее чем за десять рабочих дней до начала командировки. Денежные средства, как правило, перечисляются на лицевой счет банковской карты сотрудника Комитета.

33. По возвращении из служебной командировки сотрудник Комитета обязан в течение трех рабочих дней представить в отдел финансово-экономической и организационно-кадровой работы Комитета 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 Председателем авансовый отчет является основанием для выплаты сотруднику Комитета перерасхода или удержания с него неизрасходованных подотчетных сумм.

34. В случаях произведенного возврата проездного билета или его замены на другой билет при направлении сотрудника Комитета в служебную командировку к авансовому отчету дополнительно прилагаются: новый билет, приобретенный сотрудником Комитета взамен сданного билета, приобретенного ранее, объяснительная записка сотрудника Комитета, в которой должна быть указана причина, вызвавшая необходимость возврата билета, приобретенного ранее, копия приказа Председателя (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 Комитета 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 Комитета
по физической культуре
и спорту Тверской области

Председателю Комитета по
физической культуре и спорту
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 финансово-экономической
и организационно-кадровой
работы Комитета по физической
культуре и спорту
Тверской области

(подпись, расшифровка подписи)