

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П Р И К А З**

05.06.2019

№ 4-нп

г. Тверь

**О порядке и условиях командирования  
сотрудников Главного управления  
по труду и занятости населения 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 гражданской 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 Главного управления по труду и занятости населения Тверской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 16.03.2016 № 5-нп «О порядке и условиях командирования сотрудников Главного управления по труду и занятости населения Тверской области».

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

**Начальник Главного управления  
по труду и занятости населения  
Тверской области**



**С.А. Исаев**

Приложение  
к приказу Главного управления  
по труду и занятости населения  
Тверской области  
от 05.06.2019 № 4-нп

Порядок  
и условия командирования сотрудников  
Главного управления по труду и  
занятости населения Тверской области

Раздел I  
Общие положения

1. Настоящий Порядок и условия командирования сотрудников Главного управления по труду и занятости населения Тверской области (далее – Порядок) устанавливает порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками начальника Главного управления по труду и занятости населения Тверской области, государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Тверской области в Главном управлении по труду и занятости населения Тверской области (далее - Главное управление) и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Тверской области, в Главном управлении (далее также – сотрудники Главного управления).

Особенности командирования начальника Главного управления и заместителей начальника Главного управления определяется постановлением Правительства Тверской области от 17.11.2015 № 535-пп «О порядке и условиях командирования».

2. Сотрудники Главного управления направляются в служебные командировки по письменному решению представителя работодателя (нанимателя) - начальника Главного управления 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 Главного управления 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 Главного управления направляются в служебные командировки на основании приказа начальника Главного управления.

5. Подготовка проекта приказа начальника Главного управления о направлении в служебную командировку сотрудников Главного управления осуществляется отделом бухгалтерского учета и организационно-кадровой работы Главного управления.

## 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 начальника Главного управления.

7. Сотрудники Главного управления направляются в служебную командировку по приказу начальника Главного управления.

8. Срок пребывания сотрудника Главного управления в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), предоставляемым им в отдел бухгалтерского учета и организационно-кадровой работы Главного управления по возвращению из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания сотрудника Главного управления 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)», в том числе маршрутным листом по форме, согласно приложению 1 к настоящему порядку.

9. При направлении сотрудника Главного управления в служебную командировку ему обеспечивается возмещение следующих расходов:

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

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

3) расходы по найму жилого помещения;

4) 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»;

5) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены сотрудником Главного управления с разрешения или ведома начальника Главного управления).

10. 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 Главного управления 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 Правительством Тверской области.

Командированному сотруднику Главного управления 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.

11. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница (отсутствуют свободные места в гостинице) сотрудник Главного управления 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 Главного управления.

12. Если командированный сотрудник Главного управления по окончании служебного дня по согласованию с начальником Главного управления 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.

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

14. Расходы по найму жилого помещения возмещаются командированным сотрудникам Главного управления (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 Главного управления возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более размеров, установленных правовым актом высшего исполнительного органа государственной власти Тверской области.

15. Суточные выплачиваются сотруднику Главного управления 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.

16. В случае командирования сотрудника Главного управления 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.

17. В случае временной нетрудоспособности сотрудника Главного управления, находящегося в служебной командировке, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный сотрудник Главного управления 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 Главного управления 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

18. Направление сотрудников Главного управления в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению Губернатора Тверской области.

Особенности командирования сотрудников Главного управления за пределы территории Российской Федерации, имеющих допуск к

государственной тайне, регулируются законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

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

20. 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 Главного управления, а также особенности порядка оплаты расходов, связанных с пребыванием в служебной командировке за пределами Российской Федерации.

21. Расходы на проезд при направлении сотрудника Главного управления 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.

22. При использовании воздушного транспорта для проезда государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Тверской области в Главном управлении (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 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.

23. Расходы по найму жилого помещения при направлении сотрудника Главного управления 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».

24. При направлении сотрудника Главного управления 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».

25. За время нахождения в пути сотрудника Главного управления, 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».

26. При следовании сотрудника Главного управления 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 Главного управления.

При направлении сотрудника Главного управления 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 Главного управления.

27. При направлении сотрудника Главного управления 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 определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению начальника Главного управления при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

28. При направлении сотрудника Главного управления 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.

#### Раздел IV

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

29. На сотрудника Главного управления, 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 Главного управления предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки по письменному заявлению сотрудника Главного управления.

30. Если сотрудник Главного управления специально командирован для работы в выходной или праздничный день, компенсация за работу в указанные дни производится в соответствии с трудовым законодательством.



## Раздел V

### Отмена служебной командировки

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

32. Проект приказа начальника Главного управления (проект распоряжения Губернатора Тверской области) об отмене служебной командировки готовится отделом бухгалтерского учета и организационно-кадровой работы Главного управления.

## Раздел VI

### Отчетность и заключительные положения

33. При направлении сотрудника Главного управления в служебную командировку может выдаваться аванс под отчет на основании его письменного заявления по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – письменное заявление).

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

34. По возвращении из служебной командировки сотрудник Главного управления обязан в течение трех рабочих дней представить в отдел бухгалтерского учета и организационно-кадровой работы Главного управления 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 начальником Главного управления авансовый отчет является основанием для выплаты сотруднику Главного управления перерасхода или удержания с него неизрасходованных подотчетных сумм.

35. В случаях произведенного возврата проездного билета или его замены на другой билет при направлении сотрудника Главного управления в служебную командировку к авансовому отчету дополнительно прилагаются: новый билет, приобретенный сотрудником Главного управления взамен сданного билета, приобретенного ранее, объяснительная записка сотрудника Главного управления, в которой должна быть указана причина, вызвавшая необходимость возврата билета, приобретенного ранее, копия приказа начальника Главного управления) 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 Главного управления об обстоятельствах утраты или порчи проездного билета.

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

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

2) 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 Главного управления  
по труду и занятости населения  
Тверской области

Главное управление по труду и занятости населения Тверской области  
ИНН 6950051325 КПП 695001001

Маршрутный лист  
направленного в служебную командировку сотрудника Главного управления  
по труду и занятости населения Тверской области  
на « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Сотрудник: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование структурного подразделения)

№ п/п	Наименование организации	Адрес	Дата (прибытия/убытия),	Подпись принимающей стороны	Расшифровка подписи (печать при наличии)

Подпись командированного сотрудника \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Порядку и условиям командирования  
сотрудников Главного управления  
по труду и занятости населения  
Тверской области

Главное управление по труду и занятости населения Тверской области  
ИНН 6950051325/ КПП 695001001

\_\_\_\_\_ (сумма прописью)

сроком на \_\_\_\_\_ дней  
разрешаю

Начальник Главного управления по труду  
и занятости населения Тверской области \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Код экономической классификации расходов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать аванс под отчет на командировочные расходы (приказ о направлении в командировку от № \_\_\_\_\_ )

в сумме \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись подотчетного лица)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Задолженность по предыдущему авансу \_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)