



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
«РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ»
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

« 31 » августа 2020 года

№ 30 - НП/ОД

г. Тверь

**О порядке и условиях командирования
сотрудников Главного управления
«Региональная энергетическая комиссия»
Тверской области**

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 8 части 1 статьи 52 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 4 части 1 статьи 7 закона Тверской области от 25.02.2005 № 16-ЗО «О статусе и социальных гарантиях лиц, замещающих государственные должности», пунктом 3 статьи 20 закона Тверской области от 21.06.2005 № 89-ЗО «О государственной 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 «Региональная энергетическая комиссия» Тверской области (прилагается).

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

**Начальник
ГУ РЭК Тверской области**



К.С. Роцин

Приложение
к приказу Главного управления
«Региональная энергетическая
комиссия» Тверской области
от «___» _____ 2020 № -НП/ОД

**ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ
командирования сотрудников Главного управления «Региональная
энергетическая комиссия» Тверской области**

Раздел I
Общие положения

1. Настоящие Порядок и условия командирования сотрудников Главного управления «Региональная энергетическая комиссия» Тверской области (далее – Порядок) устанавливает процедуру и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Тверской области в Главном управлении «Региональная энергетическая комиссия» Тверской области (далее – ГУ РЭК Тверской области), работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Тверской области, в ГУ РЭК Тверской области (далее при совместном упоминании – сотрудники).

Особенности командирования начальника Главного управления «Региональная энергетическая комиссия» Тверской области (далее – начальник ГУ РЭК Тверской области), а также лиц, исполняющих его обязанности, заместителей начальника ГУ РЭК Тверской области определяются постановлением Правительства Тверской области от 17.11.2015 № 535-пп «О порядке и условиях командирования».

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

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

4. Сотрудники направляются в служебные командировки на основании приказа ГУ РЭК Тверской области.

5. Подготовка проекта приказа ГУ РЭК Тверской области о направлении в служебную командировку сотрудников осуществляется отделом контроля, правовой и кадровой работы ГУ РЭК Тверской области.

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 ГУ РЭК Тверской области.

7. Срок пребывания сотрудника в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в отдел бухгалтерского учета и организационной работы ГУ РЭК Тверской области по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания сотрудника 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 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 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 с разрешения или ведома начальника ГУ РЭК Тверской области).

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 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 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 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.

11. Если командированный сотрудник по окончании служебного дня по согласованию с начальником ГУ РЭК 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.

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

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

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

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

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

18. Сотрудник, направляемый в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, не позднее чем за пятнадцать дней до отъезда обязан сдать в отдел контроля, правовой и кадровой работы ГУ РЭК Тверской области 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 участников поездки, а также особенности порядка оплаты расходов, связанных с пребыванием в служебной командировке за пределами Российской Федерации.

20. Расходы на проезд при направлении сотрудника 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 ГУ РЭК Тверской области (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.

22. Расходы по найму жилого помещения при направлении сотрудника 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 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, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

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

2) 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 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.

При направлении сотрудника 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.

26. При направлении сотрудника 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам).

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

27. 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.

Раздел IV

Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки

28. На сотрудника, 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 (службы) в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период служебной командировки, командированному сотруднику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки по письменному заявлению сотрудника.

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

Раздел V

Отмена служебной командировки

30. В случае отмены служебной командировки сотрудник 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 организационной работы ГУ РЭК Тверской области. При этом полученный аванс возвращается в полном объеме в отдел бухгалтерского учета и организационной работы ГУ РЭК Тверской области, 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 ГУ РЭК Тверской области (проект распоряжения Губернатора Тверской области) об отмене служебной командировки готовится отделом контроля, правовой и кадровой работы ГУ РЭК Тверской области.

Раздел VI

Отчетность и заключительные положения

32. При направлении сотрудника 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 бухгалтерского учета и организационной работы ГУ РЭК Тверской области не позднее, чем за десять рабочих дней до начала командировки. Денежные средства, как правило, перечисляются на лицевой счет банковской карты сотрудника.

33. По возвращении из служебной командировки сотрудник обязан в течение трех рабочих дней представить в отдел бухгалтерского учета и организационной работы ГУ РЭК Тверской области 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 ГУ РЭК Тверской области авансовый отчет является основанием для выплаты сотруднику перерасхода или удержания с него неизрасходованных подотчетных сумм.

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

35. 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
к Порядку и условиям командирования
сотрудников ГУ РЭК Тверской области Тверской области

Начальнику
ГУ РЭК Тверской области

(И.О.Фамилия)

от _____

(должность сотрудника)

(Фамилия И.О. 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)

Согласовано:

Начальник отдела бухгалтерского учета
и организационной работы
ГУ РЭК Тверской области

(подпись)