



**ПРИКАЗ**



№ 1

**Об утверждении Положения  
о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных  
со служебными командировками государственного гражданского  
служащего Министерства экономики Республики Тыва**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками государственного гражданского служащего Министерства экономики Республики Тыва.
2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на официальном сайте Министерства экономики Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление правового, кадрового, организационного обеспечения и контроля Министерства экономики Республики Тыва.
4. Копию настоящего приказа направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Тыва в установленные сроки.

Министр экономики  
Республики Тыва

Е.В. Каратаева

Утвержден  
приказом  
Министерства экономики  
Республики Тыва  
от «14» января 2019 г. № 1

**Положение о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками государственного гражданского служащего Министерства экономики Республики Тыва**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва» и определяет порядок и условия направления государственных гражданских служащих Министерства экономики Республики Тыва (далее - гражданские служащие) в служебные командировки, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, ведения отчетности о служебной командировке.

1.2. Под служебной командировкой понимается поездка гражданских служащих по решению министра экономики Республики Тыва (далее - министр) на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения государственной гражданской службы Республики Тыва) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

1.3. Не является служебной командировкой направление гражданских служащих на профессиональную переподготовку или повышение квалификации без отрыва от службы.

**2. Оформление служебных командировок**

2.1. Решение о направлении гражданского служащего в служебную командировку принимается министром на основании официальных документов, поступивших в установленном порядке почтой, в форме электронного документа или факсимильной связью в Министерство экономики Республики Тыва (далее - Министерство), служебной записки руководителя структурного подразделения Министерства о направлении гражданского служащего в служебную командировку.

2.2. Направление гражданского служащего в служебную командировку осуществляется на основании приказа министра о направлении в служебную

командировку для выполнения служебного задания на период служебной командировки.

2.3. Гражданским служащим, имеющим допуск к государственной тайне и командируемым в другие организации для ознакомления со сведениями, составляющими государственную тайну, дополнительно оформляются необходимые документы в соответствии с Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. № 63.

2.4. Министерство ведет учет гражданских служащих, выезжающих в служебные командировки, в специальных журналах по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Ведение журналов осуществляется Управлением правового, кадрового, организационного обеспечения и контроля.

### 3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания и не должен превышать 21 день, исключая время нахождения в пути. В исключительных случаях допускается продление срока служебной командировки не более чем на пять дней.

3.2. Днем выбытия в служебную командировку считается день убытия гражданского служащего от постоянного места исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения гражданской службы гражданским служащим, а днем прибытия из служебной командировки - день прибытия гражданского служащего на постоянное место исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения гражданской службы гражданским служащим.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления. Аналогично определяется день прибытия гражданского служащего в постоянное место исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения гражданской службы.

Вопрос о явке гражданского служащего на постоянное место исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения гражданской службы в день выбытия в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки решается министром с учетом времени отправления или прибытия транспортного средства.

3.3. Срок пребывания гражданского служащего в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него)

определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в Министерство по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда гражданского служащего на основании письменного решения министра к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности гражданского служащего или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется гражданским служащим по возвращении из командировки министру с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания гражданского служащего в командировке гражданский служащий подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2015 г. № 1085.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования гражданским служащим представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания гражданского служащего в командировке, содержащий подтверждение принимающей гражданского служащего стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) гражданского служащего к месту командирования (из места командировки).

3.4. Вопрос о явке гражданского служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается министром самостоятельно с учетом времени убытия (прибытия).

#### 4. Возмещение гражданскому служащему расходов, связанных со служебными командировками

4.1. При направлении гражданского служащего в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности гражданской службы и денежного содержания, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения гражданской службы гражданским служащим;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если гражданского служащего направили в несколько органов государственной власти (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

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

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены гражданским служащим с разрешения или ведома министра).

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения министра, осуществляется при представлении документов, подтверждающих указанные расходы.

4.2. Гражданскому служащему при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.3. Расходы по проезду гражданским служащим к месту командирования и обратно к постоянному месту исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения гражданской службы (оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если гражданский служащий направлен в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом (кроме такси) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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

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

4.4. При использовании воздушного транспорта для проезда гражданского служащего к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту исполнения должностных полномочий или прохождения гражданской 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.

4.5. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

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

В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, гражданскому служащему предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

В случае вынужденной остановки в пути гражданскому служащему возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящими порядком и условиями.

Расходы по оплате питания и других личных услуг, включенных в счет за найм жилого помещения, осуществляются за счет суточных и возмещению не подлежат.

4.7. В случае командирования гражданского служащего в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если гражданскому служащему по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в порядке и размерах, установленных пунктами 4.6, 4.8 и 4.9 настоящего Положения.

4.8. В случае направления в г. Москву проживание гражданского служащего в обязательном порядке осуществляется в государственном бюджетном учреждении «Хозяйственное управление Полномочного представительства Республики Тыва в г. Москве». При отсутствии свободных мест допускается проживание в иной гостинице по тарифу экономкласса.

4.9. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

4.10. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются гражданскому

служащему 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, по нормам, установленным законодательством Республики Тыва.

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

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

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

5.1. На командированных лиц, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы.

В случае, если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в государственном органе, в котором командированный гражданский служащий постоянно проходит государственную гражданскую службу Республики Тыва, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, гражданскому служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

5.2. Если гражданский служащий специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. В случае, если по приказу министра гражданский служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

## 6. Оформление документов и возмещение расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации

6.1. Направление гражданского служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется на основании

приказа Министерства о направлении гражданского служащего в служебную командировку.

6.2. При направлении гражданского служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские, аэродромные и портовые сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

6.3. При направлении гражданского служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты в рублях в размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств законодательством Российской Федерации.

6.4. За время нахождения гражданского служащего, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

- а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных постановлением Правительства Республики Тыва;
- б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, аналогичных размерам суточных, выплачиваемых работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств.

6.5. При следовании гражданского служащего с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты или в рублях согласно нормам, предусмотренным 4.8 настоящего Положения, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях по нормам, предусмотренным пунктом 4.6 настоящего Положения.

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 гражданского служащего.

При направлении гражданского служащего в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты или в рублях согласно нормам, предусмотренным пунктом 4.8 настоящего



Положения, установленным для государства, в которое направляется командированное лицо.

6.6. При направлении гражданского служащего 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).

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

6.7. Гражданскому служащему, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, предусмотренных пунктом 6.3 настоящего Положения.

6.8. Расходы по найму жилого помещения при направлении гражданского служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации 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, определенные законодательством Российской Федерации для работников организаций, финансируемых из федерального бюджета.

6.9. Расходы по проезду при направлении гражданского служащего 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.

## 7. Отчетность и ответственность

7.1. По возвращении из служебной командировки гражданский служащий обязан в течение трех рабочих дней:

а) представить в бухгалтерию Министерства авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на добровольное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной

командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя;

б) представить министру отчет о выполнении служебного задания на период служебной командировки, согласованный с непосредственным руководителем структурного подразделения Министерства.

Отчет о результатах служебной командировки составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

7.2. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящими порядком и условиями, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены гражданским служащим с разрешения министра), возмещаются Министерством за счет средств, предусмотренных в республиканском бюджете Республики Тыва на содержание Министерства.

Приложение 1  
к Положению о порядке и условиях  
командирования, возмещения расходов,  
связанных со служебными командировками  
государственного гражданского служащего  
Министерства экономики Республики Тыва

(Форма)

Журнал  
учета гражданских служащих, выезжающих  
в служебные командировки

Министерство экономики Республики Тыва

п/п	Фамилия, имя, отчество командированного гражданского служащего, замещаемая должность	Основания направления в служебную командировку (дата и номер распоряжения (приказа))	Дата фактического выезда в служебную командировку	Выбыл (указать, куда выбыл)	Дата фактического прибытия из служебной командировки	Подпись командированного гражданского служащего

Приложение 2  
к Положению о порядке и условиях  
командирования, возмещения расходов,  
связанных со служебными командировками  
государственного гражданского служащего  
Министерства экономики Республики Тыва

ОТЧЕТ  
О РЕЗУЛЬТАТАХ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

Сроки служебной командировки	
Страна, город, район	
Орган государственной власти, орган местного самоуправления или организация, от которых получено приглашение	
Организации, предприятия, посещенные в ходе служебной командировки; краткая информация	
Фамилии и должности принимавших лиц	
Результаты служебной командировки	
Подписанные документы	
Полученные документы	
Выводы и предложения	

Отчет составил \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель структурного  
подразделения Министерства \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_  
(подпись)