



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

14.09.2018 № 409

Великий Новгород

Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Новгородской области, и Порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Новгородской области

В целях реализации статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации, пункта 8 части 1 статьи 52 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», части 1 статьи 3 областного закона от 26.12.2014 № 699-ОЗ «О реализации некоторых положений Трудового кодекса Российской Федерации на территории Новгородской области», областного закона от 12.09.2006 № 715-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования государственной гражданской службы Новгородской области и деятельности лиц, замещающих государственные должности Новгородской области»:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Новгородской области;

Порядок и условия командирования государственных гражданских служащих Новгородской области.

2. Действие указа распространяется на правоотношения, возникшие с 10 сентября 2018 года.

3. Опубликовать указ в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Губернатор
Новгородской области **А.С. Никитин**

МИ
№ 391-у



УТВЕРЖДЕНЫ
указом Губернатора
Новгородской области
от 14.09.2018 № 409

ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ

возмещения расходов, связанных со служебными командировками,
работникам, заключившим трудовой договор о работе
в государственных органах Новгородской области

1. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Новгородской области, производится:

лицам, замещающим государственные должности Новгородской области в органах государственной власти Новгородской области, иных государственных органах Новгородской области (далее лица, замещающие государственные должности);

лицам, занимающим должности служащих в органах государственной власти Новгородской области, иных государственных органах Новгородской области (далее лица, замещающие должности служащих).

2. При направлении работника, заключившего трудовой договор о работе в государственном органе Новгородской области, в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности), среднего заработка, а также возмещаются:

расходы по проезду и бронированию проездных документов;

расходы по бронированию и найму жилого помещения;

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

иные расходы, произведенные с разрешения или с ведома работодателя.

3. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного работника.

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 станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, в котором расположено место постоянной работы командированного работника, учитывается время, необходимое для проезда до станции,

пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда командированного работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника, заключившего трудовой договор о работе в государственном органе Новгородской области, на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с работодателем.

4. Расходы по проезду и бронированию проездных документов возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда:

4.1. Воздушным транспортом:

в салоне бизнес-класса, если время перелета превышает 6 часов, в салоне экономического класса, если время перелета не превышает 6 часов – для лиц, замещающих государственные должности;

в салоне экономического класса – для лиц, замещающих должности служащих;

4.2. Водным транспортом:

в каюте класса «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров – для лиц, замещающих государственные должности;

в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы – для лиц, замещающих должности служащих;

4.3. Железнодорожным транспортом:

в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, в двухместном купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса, в двухместном купе категории «СВ» скорого фирменного поезда – для лиц, замещающих государственные должности;

в вагоне бизнес-класса высокоскоростного поезда «Сапсан» или скоростного поезда «Ласточка» – для лиц, замещающих должности первого заместителя Губернатора Новгородской области – руководителя Администрации Губернатора Новгородской области, первого заместителя Губернатора Новгородской области, заместителя Губернатора Новгородской области, заместителя Губернатора Новгородской области – заместителя Председателя Правительства Новгородской области, первого заместителя Председателя Правительства Новгородской области, заместителя Председателя Правительства Новгородской области, первого заместителя руководителя Администрации Губернатора Новгородской области, заместителя руководителя Администрации Губернатора Новгородской области;

в вагоне эконом-класса высокоскоростного поезда «Сапсан» или скоростного поезда «Ласточка» – для лиц, замещающих государственные должности, за исключением лиц, указанных в третьем абзаце настоящего подпункта;

в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, в вагоне экономического класса высокоскоростного поезда «Сапсан» или скоростного поезда «Ласточка», в купейном вагоне скорого фирменного поезда – для лиц, замещающих должности служащих;

4.4. Автомобильным транспортом:

в автотранспортном средстве общего пользования – для лиц, замещающих государственные должности;

в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси) – для лиц, замещающих должности служащих.

5. Возмещение расходов осуществляется согласно одному или нескольким проездным документам: билет, распечатка электронного билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика, квитанция, кассовый чек, чек платежного терминала, слип, подтверждение кредитного учреждения (в котором работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Новгородской области, открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты) проведенной операции по оплате электронного билета.

При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка.

Командированному работнику, заключившему трудовой договор о работе в государственном органе Новгородской области, оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

6. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения):

по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, – для лиц, замещающих государственные должности;

по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера – для лиц, замещающих должности служащих.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются один или несколько из следующих документов: счет, счет-фактура, квитанция, кассовый чек, акт, чек платежного терминала, слип, договор найма жилого помещения.

7. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику, заключившему трудовой договор о работе в государственном органе Новгородской области, 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.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов от установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику, заключившему трудовой договор о работе в государственном органе Новгородской области, возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Порядком.

8. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются за каждый день служебной командировки, включая выходные и нерабочие дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

Москва и Санкт-Петербург – 700 рублей;

прочие населенные пункты – 350 рублей.

В случае командирования в местность, из которой по условиям транспортного сообщения имеется возможность ежедневного возвращения к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника, заключившего трудовой договор о работе в государственном органе Новгородской области, из места служебной командировки к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, необходимости создания работнику, заключившему трудовой договор о работе в государственном органе Новгородской области, направленному в служебную командировку, условий для отдыха.

9. Возмещение расходов, связанных с использованием личного транспорта, работнику, заключившему трудовой договор о работе в государственном органе Новгородской области, для проезда к месту

командирования и обратно осуществляется в порядке, определяемом постановлением Новгородской областной Думы.

10. При использовании воздушного транспорта для проезда работника, заключившего трудовой договор о работе в государственных органах Новгородской области, к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы – 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 работника, заключившего трудовой договор о работе в государственном органе Новгородской области, либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника, заключившего трудовой договор о работе в государственном органе Новгородской области.

11. К иным расходам, возмещаемым по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, произведенным работниками, заключившими трудовой договор о работе в государственных органах Новгородской области, с разрешения или с ведома работодателя, относятся:

расходы на оплату услуг залов для официальных лиц и делегаций, организуемых в пунктах пропуска через государственную границу Российской Федерации, установленных в пределах железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов), – для лиц, замещающих государственные должности;

расходы по проезду, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), связанные со служебной командировкой, в случае убытия в служебную командировку не с места работы, вызванного необходимостью участия в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, полномочным представителем Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, Советом Федерации и Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации, – для лиц, замещающих государственные должности;

иные расходы.

12. При направлении работника, заключившего трудовой договор о работе в государственном органе Новгородской области, в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

обязательные консульские и аэродромные сборы;

сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

иные обязательные платежи и сборы.

13. При направлении работника, заключившего трудовой договор о работе в государственном органе Новгородской области, в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 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» (далее постановление Правительства Российской Федерации «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»).

14. За время нахождения в пути работника, заключившего трудовой договор о работе в государственном органе Новгородской области, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

при проезде по территории Российской Федерации – в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка;

при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации «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».

15. При следовании работника, заключившего трудовой договор о работе в государственном органе Новгородской области, с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской

Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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 работника, заключившего трудовой договор о работе в государственном органе Новгородской области.

При направлении работника, заключившего трудовой договор о работе в государственном органе Новгородской области, в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник, заключивший трудовой договор о работе в государственных органах Новгородской области.

16. При направлении работника, заключившего трудовой договор о работе в государственном органе Новгородской области, 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 работодателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

17. Работнику, заключившему трудовой договор о работе в государственном органе Новгородской области, 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, установленной постановлением Правительства Российской Федерации «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 федеральных государственных органов, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

В случае если работник, заключивший трудовой договор о работе в государственном органе Новгородской области, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает работнику, заключившему трудовой договор о работе в государственном органе Новгородской области, иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы.

18. Расходы по бронированию и найму жилого помещения при направлении работника, заключившего трудовой договор о работе в государственном органе Новгородской области, в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным документами, предусмотренными пунктом 6 настоящего Порядка, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения на территории иностранных государств, установленные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 года № 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».

19. Расходы по проезду и бронированию проездных документов при направлении работника, заключившего трудовой договор о работе в государственном органе Новгородской области, в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются им в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

20. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, заключившего трудовой договор о работе в государственном органе Новгородской области, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник 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 поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику, заключившему трудовой договор о работе в государственном органе Новгородской области, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. При направлении в служебную командировку работника, заключившего трудовой договор о работе в государственном органе Новгородской области, ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и бронированию проездных документов, бронированию и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных). Выдача денежного аванса под отчет производится исключительно при условии полного отчета по ранее выданному авансу.

22. По возвращении из командировки работник, заключивший трудовой договор о работе в государственном органе Новгородской области, обязан в течение 3 рабочих дней представить в государственный орган Новгородской области 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. В случае осуществления расходов, предусмотренных настоящим Порядком, к авансовому отчету прилагаются:

документы о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по бронированию, оформлению, переоформлению и возврату проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, хранению и провозу багажа);

документы о бронировании и найме жилого помещения;

документы об иных расходах, произведенных с разрешения или с ведома работодателя.

23. Срок пребывания работника, заключившего трудовой договор о работе в государственном органе Новгородской области, в служебной командировке определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в государственный орган Новгородской области по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания работника, заключившего трудовой договор о работе в государственном органе Новгородской области, в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, перечень которых утверждается

Министерством финансов Российской Федерации для федеральных государственных гражданских служащих.

24. Возмещение расходов, установленных пунктом 2 настоящего Порядка, производится в пределах ассигнований, выделенных из областного бюджета на содержание соответствующего государственного органа Новгородской области.

25. По решению работодателя работнику, заключившему трудовой договор о работе в государственном органе Новгородской области, при наличии обоснования возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы – воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Порядком, в пределах средств, предусмотренных в областном бюджете на содержание соответствующего государственного органа Новгородской области.

УТВЕРЖДЕНЫ
указом Губернатора
Новгородской области
от 14.09.2018 № 409

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ

командирования государственных гражданских служащих
Новгородской области

1. Государственные гражданские служащие Новгородской области (далее гражданские служащие) направляются в служебные командировки по письменному решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места прохождения государственной гражданской службы Новгородской области как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

2. В служебную командировку направляется гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы Новгородской области (далее должность гражданской службы) и состоящий в штате соответствующего органа государственной власти Новгородской области, иного государственного органа Новгородской области или его аппарата (далее государственный орган).

3. Срок служебной командировки гражданского служащего определяется представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

4. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения гражданским служащим государственной гражданской службы Новгородской области, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения гражданским служащим государственной гражданской службы Новгородской области.

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 станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда гражданского служащего на постоянное место прохождения государственной гражданской службы Новгородской области.

Вопрос о явке гражданского служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается непосредственно представителем нанимателя или уполномоченным им лицом.

5. 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 государственный орган по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания гражданского служащего в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, перечень которых утверждается Министерством финансов Российской Федерации для федеральных государственных гражданских служащих.

6. Лица, ответственные за оформление соответствующих приказов (распоряжений) о командировании гражданского служащего и представление их на подпись представителю нанимателя или уполномоченному им лицу, назначаются приказом (распоряжением) представителя нанимателя или уполномоченного им лица.

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

расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения государственной гражданской службы Новгородской области;

расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если гражданский служащий командирован в несколько организаций (органов власти, иных органов), расположенных в разных населенных пунктах;

расходы по бронированию и найму жилого помещения;

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

иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены гражданским служащим с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

8. Денежное содержание за период нахождения гражданского служащего в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте прохождения гражданским служащим государственной гражданской службы Новгородской области.

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

расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

обязательные консульские и аэродромные сборы;

сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

иные обязательные платежи и сборы.

10. В случае временной нетрудоспособности командированного гражданского служащего, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по бронированию и 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 поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

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

11. Гражданский служащий, командированный в организацию (орган власти, иной орган), обеспечивается служебным местом, необходимыми материалами и оборудованием, а также всеми видами связи, транспортными средствами, необходимыми для выполнения гражданским служащим служебного поручения.

12. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются 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, в размерах, установленных правовым актом государственного органа.

13. В случае командирования гражданского служащего в местность, из которой он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный гражданский служащий по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы ему возмещаются в размерах, установленных настоящими Порядком и условиями.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения гражданского служащего из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, а также необходимости создания гражданскому служащему условий для отдыха.

14. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным гражданским служащим (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

гражданским служащим, замещающим должности категории «руководители» высшей группы должностей гражданской службы, – не более стоимости двухкомнатного номера;

остальным гражданским служащим – не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

15. 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.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов от установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

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

16. Предоставление командированным гражданским служащим услуг по бронированию и найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2015 года № 1085.

17. Расходы по проезду гражданских служащих к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения государственной гражданской службы Новгородской области (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если гражданский

служащий командирован в несколько организаций (органов власти, иных органов), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

17.1. Гражданским служащим, замещающим должности категории «руководители» высшей группы должностей гражданской службы:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной 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, в вагоне экономического класса высокоскоростного поезда «Сапсан» или скоростного поезда «Ласточка»;

автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования;

17.2. Гражданским служащим, замещающим должности категории «руководители» главной и ведущей групп должностей гражданской службы, должности категории «помощники (советники)» высшей группы должностей гражданской службы:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной 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, в вагоне экономического класса высокоскоростного поезда «Сапсан» или скоростного поезда «Ласточка»;

автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования;

17.3. Гражданским служащим, замещающим должности главной, ведущей, старшей и младшей групп должностей гражданской службы, за исключением гражданских служащих, указанных в подпункте 17.2 настоящих Порядка и условий:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

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

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, в вагоне экономического класса высокоскоростного поезда «Сапсан» или скоростного поезда «Ласточка»;

автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования.

18. Возмещение расходов, связанных с использованием гражданским служащим личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения государственной гражданской службы Новгородской области, осуществляется в порядке, определяемом постановлением Новгородской областной Думы.

19. При использовании воздушного транспорта для проезда гражданского служащего к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту прохождения государственной гражданской службы Новгородской области 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.

20. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в пункте 18 настоящих Порядка и условий.

21. Гражданским служащим категории «руководители» высшей группы должностей гражданской службы, замещаемых на определенный срок полномочий, оплачиваются услуги залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов).

22. При направлении гражданского служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 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» (далее постановление Правительства Российской Федерации «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»).

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

при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации «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. При следовании гражданского служащего с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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, служебном паспорте или дипломатическом 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 нормам, установленным для государства, в которое направляется гражданский служащий.

25. 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 представителя нанимателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

26. 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 от нормы расходов на выплату суточных, установленной постановлением Правительства Российской Федерации «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».

В случае если гражданский служащий, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному гражданскому служащему иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов от указанной нормы.

27. Расходы по найму жилого помещения при направлении гражданских служащих 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, установленные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 года № 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».

28. 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.

29. На гражданских служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций (органов власти, иных органов), в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных организациях (органах власти, иных органах) отличается от режима служебного времени в государственном органе, в котором гражданский служащий постоянно проходит государственную гражданскую службу Новгородской области, 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.

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.

В случае если по распоряжению представителя нанимателя или уполномоченного им лица гражданский служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

30. При направлении гражданского служащего в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

31. По возвращении из служебной командировки гражданский служащий обязан в течение 3 служебных дней представить в государственный орган 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 обязательное 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 или с ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица.

32. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными правовыми актами, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при наличии обоснований и условия, что они произведены гражданским служащим с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица), возмещаются государственным органом за счет средств, предусмотренных в областном бюджете на его содержание.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения или с ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.
