

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА,
ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

03.08.2026

№ 8-нп

г. Тверь

**О Порядке и условиях командирования сотрудников Министерства
сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности
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 Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Тверской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства сельского хозяйства Тверской области от 22.04.2016 № 05-нп «О порядке и условиях командирования сотрудников Министерства сельского хозяйства Тверской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на сайте Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Тверской области в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

**И.о. Министра сельского хозяйства,
пищевой и перерабатывающей
промышленности Тверской области**



Д.А. Куликов

Приложение
к приказу Министерства сельского
хозяйства, пищевой и перерабатывающей
промышленности Тверской области
от 03.08.2026 № 8-нп

Порядок и условия
командирования сотрудников Министерства сельского хозяйства, пищевой и
перерабатывающей промышленности Тверской области

Раздел I
Общие положения

1. Настоящие Порядок и условия командирования сотрудников Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Тверской области (далее - Порядок) устанавливают порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками Министра сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Тверской области (далее – Министр), государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Тверской области в Министерстве сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Тверской области (далее – Министерство), и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Тверской области в Министерстве (далее при совместном упоминании - сотрудники Министерства).

Особенности командирования Министра, лица, исполняющего обязанности Министра, заместителей Министра определяются постановлением Правительства Тверской области от 17.11.2015 № 535-пп «О порядке и условиях командирования».

2. Сотрудники Министерства направляются в служебные командировки по письменному решению Губернатора Тверской области, Министра, лица, исполняющего обязанности Министра, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы как на территории Российской Федерации, так и за пределами территории Российской Федерации.

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

4. Подготовка проекта распоряжения Губернатора Тверской области, проекта приказа Министерства о направлении в служебную командировку сотрудников Министерства осуществляется отделом организационно-кадровой работы и правового обеспечения Министерства.

5. При направлении сотрудников Министерства в служебные командировки в составе официальных делегаций оформление необходимых

документов, порядок возмещения расходов и предоставление отчетности осуществляются в соответствии с настоящим Порядком.

Раздел II

Порядок и условия направления сотрудников Министерства 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 Губернатора Тверской области, заместителя Председателя Правительства Тверской области, координирующего деятельность Министерства, Министра или лица, исполняющего обязанности Министра.

7. Срок пребывания сотрудника Министерства 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 отчетности в управлении финансов, бухгалтерского учета и отчетности Министерства по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания сотрудника Министерства 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 Министерства 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 Министерства 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 300 рублей за каждый день нахождения в командировке, если иное не предусмотрено настоящим Порядком;

5) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены сотрудником Министерства с разрешения или ведома Министра либо лица, исполняющего обязанности Министра).

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 Министерства 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 постановлением Правительства Тверской области от 15.02.2016 № 58-пп «О нормативных затратах на обеспечение функций органов государственной власти Тверской области, государственных органов Тверской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами Тверской области, включая соответственно территориальные органы и подведомственные государственные казенные учреждения Тверской области» (далее – правовой акт Правительства Тверской области).

Командированному сотруднику Министерства 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 Министерства 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 жилого помещения, заключенный сотрудником Министерства.

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

13. Расходы по найму жилого помещения возмещаются командированным сотрудникам Министерства по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более размеров, установленных для данного случая правовым актом Правительства Тверской области.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному сотруднику Министерства возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более размеров, установленных правовым актом Правительства Тверской области.

14. Суточные выплачиваются сотруднику Министерства 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 случае командирования сотрудника Министерства в местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

15. В случае временной нетрудоспособности сотрудника Министерства, находящегося в служебной командировке, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный сотрудник Министерства находится на стационарном лечении), но не более размеров, установленных для данного случая 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 Министерства выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел III

Порядок направления сотрудников Министерства в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации и порядок возмещения расходов при данных командировках

16. Направление сотрудников Министерства (официальных делегаций) в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется по решению Губернатора Тверской области, которое оформляется распоряжением Губернатора Тверской области.

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

17. Сотрудник Министерства, направляемый в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, не позднее, чем за пятнадцать дней до отъезда обязан сдать в отдел организационно-кадровой работы и

правового обеспечения Министерства документы, необходимые для подготовки проекта распоряжения Губернатора Тверской области о командировании (письмо, приглашение, вызов и другие).

18. 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 Министерства, а также особенности порядка оплаты расходов, связанных с пребыванием в служебной командировке за пределами территории Российской Федерации.

19. Расходы на проезд при направлении сотрудника Министерства в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

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

21. При направлении сотрудника Министерства в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации расходы по найму жилого помещения возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10

постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812».

22. При направлении сотрудника Министерства 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 и надбавок к суточным 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 812).

23. За время нахождения в пути сотрудника Министерства, 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 № 812.

24. При следовании сотрудника Министерства 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 Министерства.

При направлении сотрудника Министерства 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 Министерства.

25. При направлении сотрудника Министерства 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 пересечений государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению Министра или лица, исполняющего обязанности Министра, при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

26. При направлении сотрудника Министерства в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации 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

Особенности командирования сотрудников Министерства на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области

27. Командирование сотрудников Министерства на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области осуществляется по решению Губернатора Тверской области, которое оформляется распоряжением Губернатора Тверской области.

Подготовка проекта распоряжения Губернатора Тверской области о направлении в служебную командировку сотрудников Министерства осуществляется отделом организационно-кадровой работы и правового обеспечения Министерства.

28. Сотруднику Министерства в период его пребывания в служебной командировке на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

- 1) денежное содержание выплачивается в двойном размере;

2) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день служебной командировки, в том числе однодневной;

3) расходы по найму жилого помещения возмещаются по фактическим расходам;

4) по решению Министра или лица, исполняющего обязанности Министра, выплачиваются безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных со служебной командировкой.

29. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, производится, как правило, на основании подтверждающих документов.

30. При отсутствии подтверждающих документов сотрудник Министерства направляет Министру или лицу, исполняющему обязанности Министра, заявление с обоснованием фактически произведенных им расходов, связанных со служебной командировкой на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

На основании заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта издается приказ Министерства о возмещении сотруднику Министерства фактических расходов, связанных со служебной командировкой на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, без предоставления подтверждающих документов.

Раздел V

Режим служебного времени и времени отдыха сотрудников Министерства в период служебной командировки

31. На сотрудника Министерства, находящегося в служебной командировке, распространяется режим служебного времени того органа, организации, в которые 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 Министерства предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки по письменному заявлению сотрудника Министерства.

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

Раздел VI

Отмена служебной командировки

33. В случае отмены служебной командировки сотрудник Министерства до отъезда в служебную командировку не позднее следующего дня, когда ему стало известно о данном факте, обязан сообщить об этом в отдел организационно-кадровой работы и правового обеспечения Министерства.

При этом полученный аванс возвращается на лицевой счет Министерства в полном объеме 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).

34. Проект распоряжения Губернатора Тверской области, проект приказа Министерства об отмене служебной командировки готовится отделом организационно-кадровой работы и правового обеспечения Министерства.

Раздел VII

Отчетность

35. При направлении сотрудника Министерства 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 отчетности в управлении финансов, бухгалтерского учета и отчетности Министерства не позднее чем за десять рабочих дней до начала командировки. Денежные средства, как правило, перечисляются на лицевой счет банковской карты сотрудника Министерства.

36. По возвращении из служебной командировки сотрудник Министерства обязан в течение трех рабочих дней представить в отдел бухгалтерского учета и отчетности в управлении финансов, бухгалтерского учета и отчетности Министерства отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой денежных средствах (далее - отчет о расходах) и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку авансу на командировочные расходы или представить документы, подтверждающие командировочные расходы.

К отчету о расходах 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 Министром отчет о расходах является основанием для выплаты сотруднику Министерства перерасхода или удержания с него неизрасходованных подотчетных сумм.

37. В случаях произведенного возврата проездного билета или его замены на другой билет при направлении сотрудника Министерства в служебную командировку к отчету о расходах дополнительно прилагаются новый билет, приобретенный сотрудником Министерства взамен сданного билета, приобретенного ранее, объяснительная записка сотрудника Министерства, в которой должна быть указана причина, вызвавшая необходимость возврата билета, приобретенного ранее, копия распоряжения Губернатора Тверской области или приказа Министерства о переносе срока служебной командировки или ее отмене.

В случае утраты или порчи проездного билета к отчету о расходах дополнительно прилагаются справка о приобретенном ранее билете (иной документ, подтверждающий приобретение проездного билета), выданная организацией-перевозчиком, и объяснительная записка сотрудника Министерства об обстоятельствах утраты или порчи проездного билета.

38. В случае приобретения проездных билетов в бездокументарной форме (электронные билеты) к отчету о расходах 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 Министерства сельского хозяйства,
пищевой и перерабатывающей
промышленности Тверской области

Министру сельского хозяйства
пищевой и перерабатывающей
промышленности Тверской области

(Ф.И.О)

от _____
(Ф.И.О, должность сотрудника)

Заявление

Прошу выдать аванс под отчет на командировочные расходы в связи с командировкой
в _____
(место командировки: орган государственной власти, организация, подразделение,
населенный пункт)

сроком _____ дней на основании
(количество)

(письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма, извещение, поручение
и др.)

суточные _____ руб.;
наем помещения _____ руб.;
проезд _____ руб.;
иные расходы _____ руб.
Итого: _____ руб.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Согласовано:

Начальник отдела бухгалтерского учета
и отчетности в управлении финансов,
бухгалтерского учета и отчетности
Министерства сельского хозяйства,
пищевой и перерабатывающей
промышленности Тверской области

(подпись)

(Ф.И.О.)