



## ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

### РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

06.04.2015

№ 185-рк

О внесении изменений в распоряжение  
председателя Тюменской областной Думы  
от 11.07.2014 № 286-рк «Об утверждении  
Положения о порядке и условиях  
командирования в Тюменской областной Думе»  
и об утверждении форм документов

В соответствии со статьей 52 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», главой 24 Трудового кодекса Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»:

1. Внести в Положение о порядке и условиях командирования в Тюменской областной Думе, утвержденное распоряжением председателя Тюменской областной Думы от 11.07.2014 № 286-рк, изменения, изложив его согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить форму заявления на выдачу наличных денежных средств на служебную командировку (приложение 2).

3. Утвердить форму служебной записки о подтверждении служебной командировки на служебном транспорте (приложение 3).

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.



С.Е. Корепанов

**Положение  
о порядке и условиях командирования  
в Тюменской областной Думе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками депутатов Тюменской областной Думы (далее – депутаты на профессиональной постоянной основе и депутаты, работающие без отрыва от основной деятельности), а также государственных гражданских служащих в Тюменской областной Думе (далее – гражданские служащие), работников Тюменской областной Думы, не замещающих в Тюменской областной Думе государственные должности и должности государственной гражданской службы (далее – работники).

1.2. Депутаты на профессиональной постоянной основе, депутаты, работающие без отрыва от основной деятельности, гражданские служащие и работники (далее также – командированные лица) направляются в служебные командировки по решению председателя Тюменской областной Думы, первого заместителя председателя Тюменской областной Думы, руководителя аппарата Тюменской областной Думы соответственно на определенный срок для выполнения служебного задания вне места исполнения должностных обязанностей как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

**2. Направление  
в служебную командировку и ее срок**

2.1. Направление в служебную командировку:

а) депутата на профессиональной постоянной основе, депутата, работающего без отрыва от основной деятельности, осуществляется на основании распоряжения председателя Тюменской областной Думы по согласованию с председателем соответствующего комитета, постоянной комиссии Тюменской областной Думы, членом которого он является;

б) руководителя аппарата Тюменской областной Думы и его заместителя – на основании распоряжения председателя Тюменской областной Думы;

в) руководителя аппарата комитета, постоянной комиссии Тюменской областной Думы – по согласованию с председателем соответствующего комитета, постоянной комиссии Тюменской областной Думы:

- за пределы Тюменской области – по распоряжению председателя Тюменской областной Думы;

- в пределах Тюменской области – по распоряжению руководителя аппарата Тюменской областной Думы;

г) гражданского служащего и работника аппарата Тюменской областной Думы осуществляется на основании письменного обращения его непосредственного руководителя:

- за пределы Тюменской области – по распоряжению председателя Тюменской областной Думы;

- в пределах Тюменской области - по распоряжению руководителя аппарата Тюменской областной Думы;

д) помощника депутата Тюменской областной Думы, референта осуществляется на основании письменного обращения депутата Тюменской областной Думы:

- за пределы Тюменской области – по распоряжению председателя Тюменской областной Думы;

- в пределах Тюменской области – по распоряжению руководителя аппарата Тюменской областной Думы.

2.2. Согласования поездки депутата на профессиональной постоянной основе, депутата, работающего без отрыва от основной деятельности, для участия в заседании Тюменской областной Думы, заседании комитета, постоянной комиссии Тюменской областной Думы, членом которого он является, с председателем соответствующего комитета, постоянной комиссии Тюменской областной Думы не требуется.

2.3. Письменное обращение о необходимости направления в служебную командировку гражданского служащего, работника должно содержать цель, место, сроки служебной командировки гражданского служащего, работника.

2.4. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебной командировки и согласовывается:

а) для депутата на профессиональной постоянной основе, депутата, работающего без отрыва от основной деятельности, – с председателем Тюменской областной Думы и председателем соответствующего комитета, постоянной комиссии Тюменской областной Думы;

б) для руководителя аппарата Тюменской областной Думы – с председателем Тюменской областной Думы;

в) для гражданского служащего, работника – с председателем Тюменской областной Думы, руководителем аппарата Тюменской областной Думы.

2.5. Срок служебной командировки для помощника депутата Тюменской областной Думы, референта не должен превышать трех суток в месяц без учета времени в пути.

Ограничение не распространяется на случаи, когда помощник депутата Тюменской областной Думы, референт направляется в служебную командировку для участия в научной конференции, семинаре, заседании «круглого стола», мероприятиях, проводимых Тюменской областной Думой.

2.6. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях, но не более чем до пяти дней:

а) депутату на профессиональной постоянной основе, депутату, работающему без отрыва от основной деятельности, руководителю аппарата Тюменской областной Думы – с письменного разрешения председателя Тюменской областной Думы по согласованию с председателем соответствующего комитета, постоянной комиссии Тюменской областной Думы;

б) гражданскому служащему, работнику – с письменного разрешения председателя Тюменской областной Думы, руководителя аппарата Тюменской областной Думы.

2.7. Направление в служебную командировку на курсы повышения квалификации, стажировку продолжительностью более 10 календарных дней

производится на основании распоряжения председателя Тюменской областной Думы.

2.8. Депутат на профессиональной постоянной основе, депутат, работающий без отрыва от основной деятельности, гражданский служащий, работник может быть направлен в командировку с использованием автомобильного транспорта по решению председателя Тюменской областной Думы в следующих случаях:

а) командирование производится в несколько населенных пунктов и при этом в некоторых из них отсутствует железнодорожное сообщение;

б) для выполнения служебного задания требуется использование специального оборудования, которое необходимо взять с собой в командировку;

в) существует срочность выезда в командировку, а расписание железнодорожного транспорта не обеспечивает срочный выезд;

г) при направлении в командировку в несколько населенных пунктов в месте командирования либо одном из них отсутствуют организации, оказывающие гостиничные услуги, при этом расписание движения железнодорожного транспорта не предполагает возможности выезда в тот же день.

2.9. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места исполнения должностных обязанностей, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия транспортного средства в постоянное место исполнения должностных обязанностей.

В случае отсутствия прямых рейсов воздушного, железнодорожного, водного и автобусного сообщения в место командирования выезд может быть осуществлен из ближайших пунктов для дальнейшего следования по маршруту командирования.

2.10. В случае нахождения депутата на профессиональной постоянной основе, депутата, работающего без отрыва от основной деятельности, гражданского служащего, работника, в отношении которого принято решение о направлении его в служебную командировку, вне постоянного места исполнения должностных обязанностей, днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места нахождения депутата на профессиональной постоянной основе, депутата, работающего без отрыва от основной деятельности, гражданского служащего, работника, в отношении которого принято решение о направлении его в служебную командировку, либо день, предшествующий дню отправления указанного транспортного средства, в том случае, если командированное лицо вынуждено ожидать в месте своего нахождения следующих суток, в течение которых отправляется в место командирования, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия транспортного средства в постоянное место исполнения должностных обязанностей этого командированного лица или место его нахождения в момент принятия решения о направлении его в командировку.

2.11. При отправлении (прибытии) транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку (днем приезда из служебной командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

Если место отправления (прибытия транспорта) находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места отправления (прибытия транспорта).

2.12. Срок пребывания в месте командирования (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым по возвращении из служебной командировки.

2.13. При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания в командировке определяется по следующим документам:

а) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения в случае проживания командированного лица в гостинице: квитанция (талон) либо иной, подтверждающий заключение договора на оказание услуг по месту командирования документ, содержащий сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации;

б) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения в случае проживания командированного лица не в гостинице: договор найма жилого помещения, и (или) иные первичные учетные документы, сформированные в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;

в) документы, подтверждающие расходы по проезду командированного лица к месту служебной командировки и обратно к месту исполнения должностных обязанностей в случае проезда на служебном транспорте: распоряжение председателя Тюменской областной Думы, руководителя аппарата Тюменской областной Думы о направлении командированного лица в служебную командировку на служебном транспорте Управления делами Тюменской областной Думы и документы, подтверждающие использование служебного транспорта (служебная записка и копия путевого листа, заверенная в установленном порядке);

2.14. Вопрос о явке на службу, работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается:

а) для депутата на профессиональной постоянной основе, для депутата, работающего без отрыва от основной деятельности, для руководителя аппарата Тюменской областной Думы и его заместителя – председателем Тюменской областной Думы;

б) для гражданского служащего, работника – председателем Тюменской областной Думы, первым заместителем председателя Тюменской областной Думы, руководителем аппарата Тюменской областной Думы.

2.15. Дни временной нетрудоспособности в срок служебной командировки не включаются.

### **3. Режим служебного, рабочего времени и времени отдыха в служебных командировках**

3.1. На депутата на профессиональной постоянной основе, гражданского служащего, работника распространяется режим служебного, рабочего времени тех государственных органов (организаций), в которые он командирован.

3.2. В случае если режим служебного, рабочего времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного, рабочего времени в Тюменской областной Думе в сторону уменьшения дней отдыха, то депутату на профессиональной постоянной основе, гражданскому служащему, работнику взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, по его заявлению предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

3.3. Если депутат на профессиональной постоянной основе, гражданский служащий специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

В случае если по распоряжению председателя Тюменской областной Думы, руководителя аппарата Тюменской областной Думы депутат на профессиональной постоянной основе, гражданский служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха. День отдыха предоставляется на основании письменного заявления депутата на профессиональной постоянной основе, гражданского служащего, поданного председателю Тюменской областной Думы, руководителю аппарата Тюменской областной Думы соответственно.

3.4. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.5. Не предоставляются другие дни отдыха и не компенсируется работа в выходные или нерабочие праздничные дни, пришедшиеся на период служебной командировки:

- при направлении в служебную командировку на курсы повышения квалификации, стажировку, профессиональную переподготовку;
- между рабочими днями служебной командировки, если депутат на профессиональной постоянной основе, гражданский служащий, работник использовал их как дни отдыха.

#### **4. Оплата расходов, связанных со служебной командировкой в пределах Российской Федерации**

4.1. Депутату на профессиональной постоянной основе, гражданскому служащему денежное содержание за период нахождения в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному по постоянному месту исполнения обязанностей, прохождения службы.

За работником, направляемым в служебную командировку, сохраняется средний заработок за период нахождения его в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, за все дни работы по графику, установленному по постоянному месту исполнения его обязанностей в Тюменской областной Думе.

При направлении депутата на профессиональной постоянной основе, депутата, работающего без отрыва от основной деятельности, гражданского служащего, работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение должности, места работы, а также возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой:

- а) расходы по проезду к месту командирования и обратно;
- б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если командирование оформлено в несколько государственных органов (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 с разрешения председателя Тюменской областной Думы.

4.2. Оплату командировочных расходов референту, помощнику депутата Тюменской областной Думы на территории избирательного округа производит Тюменская областная Дума при предъявлении проездных билетов и документов о найме жилого помещения.

4.3. В случае временной нетрудоспособности в служебной командировке депутата на профессиональной постоянной основе, депутата, работающего без отрыва от основной деятельности, гражданского служащего, работника, удостоверенной в установленном порядке, ему выплачивается:

- возмещение расходов по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения на стационарном лечении);

- суточные в течение всего периода, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него задания служебной командировки или вернуться к постоянному месту жительства;

- пособие по временной нетрудоспособности за период временной нетрудоспособности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Суточные не выплачиваются при командировании в такое место, из которого депутат на профессиональной постоянной основе, депутат, работающий без отрыва от основной деятельности, гражданский служащий, работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого задания служебной командировки имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства.

4.5. Если командированный депутат на профессиональной постоянной основе, депутат, работающий без отрыва от основной деятельности, гражданский служащий, работник по окончании рабочего дня остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Положением, при условии согласования остановки:

- а) для депутата на профессиональной постоянной основе, для депутата, работающего без отрыва от основной деятельности, для руководителя аппарата Тюменской областной Думы и его заместителя – с председателем Тюменской областной Думы;

- б) для гражданского служащего, работника – с председателем Тюменской областной Думы, первым заместителем председателя Тюменской областной Думы, руководителем аппарата Тюменской областной Думы.

4.6. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается соответственно с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания условий для отдыха:

- а) для депутата на профессиональной постоянной основе, для депутата, работающего без отрыва от основной деятельности, для руководителя аппарата Тюменской областной Думы и его заместителя – председателем Тюменской областной Думы;

- б) для гражданского служащего, работника – председателем Тюменской областной Думы, первым заместителем председателя Тюменской областной Думы, руководителем аппарата Тюменской областной Думы.

4.7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда предоставляется бесплатное жилое помещение) возмещаются командированному лицу по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

- депутату на профессиональной постоянной основе, депутату, работающему без отрыва от основной деятельности – не более стоимости двухкомнатного номера;

- гражданскому служащему, работнику – не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

В исключительных случаях по решению председателя Тюменской областной Думы депутату на профессиональной постоянной основе, депутату, работающему без отрыва от основной деятельности, расходы по бронированию и найму жилого помещения могут оплачиваться сверх стоимости двухкомнатного номера.

4.8. Предоставление командированным лицам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

Стоимость дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах, в составе расходов на проживание не возмещается, а подлежит оплате самим командированным лицом за счет суточных.

К дополнительным услугам гостиниц относятся: предоставление холодильника, телевизора; стоимость завтраков, если они не включены в стоимость проживания в гостинице; услуги химчистки; пользование мини-баром; обслуживание в номере; услуги баров и ресторанов; услуги рекреационно-оздоровительных объектов.

4.9. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному лицу 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.

4.10. При отсутствии подтверждающих документов (в случае если место в гостинице не предоставлено) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 50 процентов установленной настоящим Положением нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

4.11. В случае вынужденной остановки в пути возмещаются расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

4.12. Дополнительные расходы (суточные) выплачиваются за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах территории Российской Федерации, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, – в размере 200 рублей, в городах Москва, Санкт-Петербург, Севастополь – 300 рублей.

4.13. В случае, когда командированное лицо в месте командировки обеспечивается трехразовым бесплатным питанием, суточные выплачиваются в размере 50 процентов от нормы, установленной пунктом 4.12.

4.14. Депутату на профессиональной постоянной основе, депутату, работающему без отрыва от основной деятельности, гражданскому служащему, работнику расходы по проезду к месту командирования и обратно, включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если командирование осуществляется в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным



транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- а) воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- б) железнодорожным транспортом – по тарифу, устанавливаемому в вагоне повышенной комфортности, отнесенные к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- в) морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров.

4.15. Командированному депутату на профессиональной постоянной основе, депутату, работающему без отрыва от основной деятельности, гражданскому служащему, работнику оплачиваются расходы по проезду до места отправления транспорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

4.16. В случае отсутствия (утери) проездных документов (посадочных талонов) оплата расходов по проезду производится на основании документов (справок), выданных перевозчиком (его представителем) и подтверждающих факт и стоимость проезда данным рейсом. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

4.17. По решению председателя Тюменской областной Думы депутату на профессиональной постоянной основе, депутату, работающему без отрыва от основной деятельности, гражданскому служащему, работнику возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим разделом, в случае представления обоснования, подтверждающего отсутствие в продаже на момент приобретения проездных документов по стоимости тарифов, установленных пунктом 4.14 настоящего Положения, и при условии приобретения проездных документов не позднее двух рабочих дней со дня выдачи денежных средств на командировочные расходы.

4.18. Возмещение расходов на оплату услуг залов официальных лиц и делегаций и залов повышенной комфортности (VIP), организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов), производится депутату на профессиональной постоянной основе, депутату, работающему без отрыва от основной деятельности, при предъявлении документов, подтверждающих расходы на оплату услуг залов официальных лиц и делегаций.

## **5. Оплата расходов, связанных со служебной командировкой за пределы территории Российской Федерации**

5.1. Направление в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется по распоряжению председателя Тюменской областной Думы.

При направлении депутата на профессиональной постоянной основе, депутата, работающего без отрыва от основной деятельности, гражданского служащего, работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации помимо расходов, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, ему дополнительно возмещаются:

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

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

5.2. Возмещение расходов на оплату услуг залов официальных лиц и делегаций и залов повышенной комфортности (VIP), организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов), производится депутату на профессиональной постоянной основе, депутату, работающему без отрыва от основной деятельности, при предъявлении документов, подтверждающих расходы на оплату услуг залов официальных лиц и делегаций.

5.3. За время нахождения депутата на профессиональной постоянной основе, депутата, работающего без отрыва от основной деятельности, гражданского служащего, работника, 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 для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению председателя Тюменской областной Думы при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.5. При следовании 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.

5.6. При направлении депутата на профессиональной постоянной основе, депутата, работающего без отрыва от основной деятельности, гражданского служащего, работника 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 командированное лицо.

5.7. Командированному лицу, 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, устанавливаемой нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8. В случае если депутат на профессиональной постоянной основе, депутат, работающий без отрыва от основной деятельности, гражданский служащий, работник, 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 депутату на профессиональной постоянной основе, депутату, работающему без отрыва от основной деятельности, гражданскому служащему, работнику 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.

5.9. Расходы по проезду при направлении в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

5.10. Расходы по найму жилого помещения при направлении в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## 6. Отчетность

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

Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета командированного лица по ранее выданному ему авансу, срок отчета по которому наступил.

Основанием для выдачи наличных денежных средств являются письменное заявление на выдачу наличных денежных средств на служебную командировку.

Выдача денежного аванса производится по расходному кассовому ордеру через кассу Тюменской областной Думы, а также путем перечисления денежных средств на банковскую карту командированного лица.

6.2. По возвращении из служебной командировки командированное лицо обязано в течение трех рабочих дней после дня истечения срока, на который был выдан денежный аванс на командировочные расходы под отчет, или со дня выхода на службу, работу после возвращения из служебной командировки представить в отдел бухгалтерского учета и отчетности Тюменской областной Думы авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой средствах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

6.3. К авансовому отчету прилагаются:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие расходы по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
- служебную записку о сроках командировки при поездке на служебном автомобиле с приложением заверенной копии путевого листа;

- документы, подтверждающие иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные с разрешения председателя Тюменской областной Думы.

6.4. Все подтверждающие документы на оплату расходов (квитанции, чеки, документы по найму жилого помещения), составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык.

6.5. В случае приобретения авиабилета в бездокументарной форме (электронный билет) документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут\квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, с одновременным предъявлением посадочного талона, подтверждающего проезд командированного лица по указанному в электронном билете маршруту, и (или) контрольного купона электронного проездного документа (билета), полученного в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети.

В случае приобретения билета на железнодорожный транспорт в бездокументарной форме (электронный билет) документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются электронный билет и контрольный купон электронного проездного документа (билета) – выписки из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте.

6.6. В случае если по прибытии из служебной командировки командированное лицо не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа по обмену, сумма подлежащих возмещению расходов, связанных со служебной командировкой, определяется суммой в иностранной валюте по первичным документам об осуществлении расходов.

В авансовом отчете сумма подлежащих возмещению расходов указывается в рублевом эквиваленте по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета председателем Тюменской областной Думы.

6.7. В случае получения денежного аванса в связи со служебной командировкой сверх сумм, необходимых на соответствующие расходы, командированное лицо обязано вернуть излишние денежные средства в кассу отдела бухгалтерского учета и отчетности в течение трех рабочих дней после дня истечения срока, на который был выдан денежный аванс на командировочные расходы под отчет, или со дня выхода на службу, работу после возвращения из служебной командировки.

6.8. Средства неизрасходованного и своевременно не возвращенного командированным лицом аванса могут быть удержаны из его денежного содержания, заработной платы в установленных законодательством размерах по распоряжению председателя Тюменской областной Думы не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, при условии, если депутат на постоянной профессиональной основе, гражданский служащий, работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

6.9. Остаток неиспользованного аванса командированное лицо сдает в кассу Тюменской областной Думы по приходному кассовому ордеру.

Перерасход по авансовому отчету выдается командированному лицу по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его банковскую карту.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Оплата расходов на служебные командировки производится в пределах средств, предусмотренных в областном бюджете на содержание Тюменской областной Думы, Управления делами Тюменской областной Думы.

7.2. Отношения, связанные с порядком, условиями командирования и нормами расходов на служебные командировки гражданских служащих, нерегламентированные настоящим Положением, регулируются Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.



Приложение 3  
к распоряжению председателя  
Тюменской областной Думы  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Председателю  
Тюменской областной Думы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с командировкой на служебном автомобиле Управления делами Тюменской  
областной Думы в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, местонахождение)

Распоряжение о направлении в командировку № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Срок командировки с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Фактический срок пребывания в командировке:**

Начало	дата		время	
Окончание	дата		время	

Документы, подтверждающие использование служебного автомобиля для проезда:

Копия путевого листа служебного автомобиля  
( модель \_\_\_\_\_, номерной знак \_\_\_\_\_ )

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, № \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.