



# ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

07.10.2016

№ 680-рк

Об утверждении Положения  
о порядке и условиях командирования  
в Тюменской областной Думе

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», статьями 22 и 23 Закона Тюменской области от 27.06.1994 № 1 «О статусе депутата Тюменской областной Думы»:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования в Тюменской областной Думе (приложение 1).

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. Утвердить форму заявления о возмещении расходов, связанных со служебной поездкой (приложение 4).

5. Со дня вступления в силу настоящего распоряжения признать утратившими силу распоряжения председателя Тюменской областной Думы от 11.07.2014 № 286-рк, от 21.10.2014 № 408-рк, от 06.04.2015 № 185-рк, от 29.06.2015 № 312-рк, от 09.11.2015 № 545-рк.

6. Управлению государственной службы и кадров ознакомить сотрудников Тюменской областной Думы с настоящим распоряжением.

7. Информационно-аналитическому управлению Тюменской областной Думы:

опубликовать настоящее распоряжение в «Вестнике Тюменской областной Думы»;

направить настоящее распоряжение для опубликования на официальном интернет-портале правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru).

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель областной  
Думы



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, осуществляющих свои полномочия на профессиональной постоянной основе (далее – депутат Тюменской областной Думы), лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Тюменской области в Тюменской областной Думе (далее – гражданский служащий), лиц, замещающих в Тюменской областной Думе должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (далее – работник), помощников депутатов Тюменской областной Думы (далее – помощник депутата), порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками депутатов Тюменской областной Думы, осуществляющих свои полномочия без отрыва от основной деятельности.

1.2. Депутат Тюменской областной Думы, гражданский служащий, работник и помощник депутата (далее также – командированное лицо) направляются в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного задания вне места исполнения служебных или должностных обязанностей как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств на основании распоряжения председателя Тюменской областной Думы, руководителя аппарата Тюменской областной Думы.

Поездка помощника депутата из места постоянного исполнения должностных обязанностей, определенного трудовым договором вне места нахождения Тюменской областной Думы, в Тюменскую областную Думу в город Тюмень является служебной командировкой.

1.3. Депутат Тюменской областной Думы, осуществляющий свои полномочия без отрыва от основной деятельности, выезжает на мероприятия, связанные с осуществлением им депутатской деятельности (далее – служебная поездка), по письменному поручению председателя Тюменской областной Думы.

### 2. Оформление служебной командировки

2.1. Основанием для подготовки проекта распоряжения о направлении в служебную командировку являются:

а) для депутата Тюменской областной Думы:  
поступившие в Тюменскую областную Думу в установленном порядке почтой или факсимильной связью официальные документы (телеграммы, письма-приглашения, вызовы, служебные записки и др.), результатом которых может быть направление в служебную командировку депутата Тюменской областной Думы, представляющего Тюменскую областную Думу, в соответствии с письменным поручением председателя Тюменской областной Думы;  
письменное обращение депутата Тюменской областной Думы

предварительно согласованное с председателем комитета, постоянной комиссии Тюменской областной Думы, членом которого он является;

б) для помощника депутата:

письменное обращение депутата Тюменской областной Думы и депутата Тюменской областной Думы, осуществляющего свои полномочия без отрыва от основной деятельности;

участие в конференциях, семинарах, заседаниях «круглого стола», а также иных мероприятиях, проводимых Тюменской областной Думой;

в) для гражданского служащего:

письменное обращение непосредственного руководителя, предварительно согласованное с руководителем аппарата Тюменской областной Думы;

участие в выездных мероприятиях по согласованию с председателем Тюменской областной Думы;

направление гражданского служащего для участия в мероприятиях в соответствии с Положением о дополнительном профессиональном образовании лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Тюменской областной Думе;

г) для работника:

письменное обращение непосредственного руководителя работника;

участие в выездных мероприятиях по согласованию с председателем Тюменской областной Думы.

2.2. Письменное обращение депутата Тюменской областной Думы, непосредственного руководителя гражданского служащего или работника оформляется на имя председателя Тюменской областной Думы.

В обращении указываются:

а) цель поездки, место;

б) маршрут поездки;

в) сроки служебной командировки;

г) вид транспорта.

В случае направления помощника депутата, гражданского служащего, работника в служебную командировку для работы в выходной, нерабочий праздничный день к письменному обращению прилагается программа мероприятий либо план работы, подтверждающие выполнение служебных (рабочих) обязанностей в указанные дни.

Подлинники документов с поручением председателя Тюменской областной Думы, являющиеся основанием для подготовки проекта распоряжения о направлении в служебную командировку, передаются в управление государственной службы и кадров Тюменской областной Думы.

2.3. Направление в служебную командировку депутата Тюменской областной Думы, руководителя аппарата Тюменской областной Думы осуществляется на основании распоряжения председателя Тюменской областной Думы.

2.4. Направление в служебную командировку руководителя аппарата комитета, постоянной комиссии Тюменской областной Думы с предварительным уведомлением председателя соответствующего комитета, постоянной комиссии Тюменской областной Думы осуществляется:

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

б) за пределы Тюменской области – по распоряжению председателя Тюменской областной Думы.

2.5. Направление в служебную командировку помощника депутата, гражданского служащего, работника осуществляется:

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

б) за пределы Тюменской области – по распоряжению председателя Тюменской областной Думы.

2.6. Подписанное председателем Тюменской областной Думы, руководителем аппарата Тюменской областной Думы распоряжение направляется в управление государственной службы и кадров Тюменской областной Думы для регистрации и дальнейшего хранения.

Копия распоряжения направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности Тюменской областной Думы для проведения соответствующих расчетов.

2.7. В случае если по распоряжению председателя Тюменской областной Думы, руководителя аппарата Тюменской областной Думы помощник депутата, работник выезжают в служебную командировку (возвращаются из служебной командировки) в выходной или нерабочий праздничный день либо они специально командированы для работы в указанные дни, то оплата их труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.8. Если гражданский служащий выезжает в служебную командировку (возвращается из служебной командировки) в выходной день или нерабочий праздничный день, то по возвращении из командировки ему по письменному заявлению на имя председателя Тюменской областной Думы или руководителя аппарата Тюменской областной Думы предоставляются другие дни отдыха в удобное для него время в течение текущего календарного года.

2.9. Если гражданский служащий по распоряжению председателя Тюменской областной Думы, руководителя аппарата Тюменской областной Думы специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, оплата труда в случае привлечения гражданского служащего к служебным обязанностям в указанные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.10. Не предоставляются другие дни отдыха и не компенсируется работа в выходные или нерабочие праздничные дни, пришедшиеся на период служебной командировки между рабочими днями служебной командировки, если помощник депутата, гражданский служащий, работник использовали их как дни отдыха.

2.11. Не предоставляются другие дни отдыха, и не компенсируется работа в выходные или нерабочие праздничные дни, пришедшиеся на период служебной командировки гражданского служащего при направлении в служебную командировку для участия в мероприятиях в соответствии с Положением о дополнительном профессиональном образовании лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Тюменской областной Думе.

2.12. На командированное лицо распространяется режим служебного, рабочего времени государственных органов (организаций), в которые он командирован.

2.13. При направлении в служебную командировку командированному лицу гарантируется сохранение места работы (должности) и денежного содержания (среднего заработка) за период нахождения в служебной командировке, за дни вынужденного нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, за все рабочие дни по служебному распорядку, установленному в Тюменской областной Думе.

### 3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебной командировки.

Для помощника депутата срок служебной командировки не должен превышать трех рабочих дней в квартал без учета времени в пути. Ограничение не распространяется на случаи, когда помощник депутата направляется в служебную командировку для участия в конференциях, семинарах, заседаниях «круглого стола», а также иных мероприятиях, проводимых Тюменской областной Думой.

3.2. Продление срока служебной командировки командированного лица допускается с письменного разрешения председателя Тюменской областной Думы, руководителя аппарата Тюменской областной Думы, но не более чем на пять календарных дней.

3.3. В случае направления депутата Тюменской областной Думы в командировку в органы государственной власти, органы местного самоуправления или учреждения и иные организации, находящиеся в пределах Тюменской области, иных регионах Российской Федерации, а также на территории иностранных государств, в составе делегаций (групп) по приглашению стороны, организующей данное мероприятие, либо по решению председателя Тюменской областной Думы для выполнения служебного поручения, не связанного с работой в избирательном округе, срок служебной командировки определяется председателем Тюменской областной Думы.

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

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

3.6. В случае нахождения командируемого лица вне постоянного места исполнения служебных или должностных обязанностей и принятия решения о направлении его в служебную командировку днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места нахождения командируемого лица либо день, предшествующий дню отправления указанного транспортного средства в том случае, если командируемое лицо вынуждено ожидать в месте своего нахождения следующих суток, в течение которых отправляется в место командирования, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место исполнения служебных или должностных обязанностей командируемого лица или место его нахождения в момент принятия решения о его направлении в служебную командировку.

3.7. 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) транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места отправления (прибытия) транспортного средства.

3.8. Вопрос о явке на службу (работу) в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается:

- а) для депутата Тюменской областной Думы, руководителя аппарата Тюменской областной Думы – председателем Тюменской областной Думы;
- б) для помощника депутата – депутатом Тюменской областной Думы;
- в) для гражданского служащего и работника – непосредственным

руководителем по согласованию с руководителем аппарата Тюменской областной Думы.

3.9. Срок пребывания командированного лица в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им по возвращении из служебной командировки.

3.10. При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания командированного лица в служебной командировке определяется по следующим подтверждающим период его нахождения в служебной командировке 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 постановлением Правительства 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 служебных или должностных обязанностей в случае проезда на служебном транспорте Управления делами Тюменской областной Думы (далее – служебный транспорт): распоряжение председателя Тюменской областной Думы, руководителя аппарата Тюменской областной Думы о направлении командированного лица в служебную командировку на служебном транспорте и документы, подтверждающие использование служебного транспорта (служебная записка, форма которой утверждена распоряжением председателя Тюменской областной Думы, и копия путевого листа, заверенная в установленном порядке).

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

##### 4.1. Командированному лицу возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту исполнения служебных или должностных обязанностей;

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. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту исполнения служебных или должностных обязанностей (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, питания, включаемого в стоимость билета) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) возмещаются командированному лицу в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, по следующим нормам:

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

4.3. По решению председателя Тюменской областной Думы командированному лицу возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно воздушным и водным транспортом сверх норм, установленных пунктом 4.2 настоящего Положения, в случае представления обоснования, подтверждающего отсутствие в продаже на момент приобретения проездных документов по стоимости тарифов, установленных подпунктами «а» и «б» пункта 4.2 настоящего Положения, и при условии приобретения проездных документов не позднее двух рабочих дней со дня выдачи денежных средств на командировочные расходы.

4.4. При использовании воздушного транспорта для проезда командированного лица к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту исполнения служебных или должностных обязанностей 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 либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки командированного лица.

4.5. Отсутствие рейсов и проездных документов (билетов) на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза на весь срок служебной командировки командированного лица подтверждается справкой из организации, осуществляющей продажу соответствующих проездных документов (билетов).

4.6. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах) оплата проезда не производится. Расходы на получение документов, выданных транспортными организациями, компенсации не подлежат.

4.7. Командированному лицу оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

4.8. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными организациями предельных норм, не включенных в стоимость билета, не производится.

4.9. В случае изменения сроков служебной командировки или ее отмены по распоряжению председателя Тюменской областной Думы, руководителя аппарата Тюменской областной Думы и необходимости приобретения новых проездных документов с учетом изменения сроков служебной командировки командированному лицу возмещаются:

- а) расходы в размере взысканной перевозчиком неустойки – при условии приобретения командированным лицом проездных документов (билетов) по договору перевозки пассажира, предусматривающему условие о возврате провозной платы и расторжения договора перевозки;
- б) расходы по приобретению неиспользованных проездных документов – при условии приобретения командированным лицом проездных документов (билетов):

по договору перевозки пассажира, предусматривающему условие о невозврате провозной платы и расторжения договора перевозки.

4.10. По решению председателя Тюменской областной Думы командированному лицу при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящими порядком и условиями, в пределах средств, предусмотренных в областном бюджете на обеспечение деятельности Тюменской областной Думы.

4.11. Председателю Тюменской областной Думы возмещаются расходы по обслуживанию в залах для официальных лиц и делегаций, а также VIP-залах железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов).

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

а) депутату Тюменской областной Думы – не более стоимости двухкомнатного номера;

б) помощнику депутата, гражданскому служащему, работнику – не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

4.13. 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.

4.14. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 50 процентов установленной настоящим Положением нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

4.15. В случае вынужденной остановки в пути командированному лицу возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

4.16. Предоставление командированному лицу услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

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

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

4.17. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются командированному лицу за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах территории Российской Федерации, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 200 рублей, в городах Москве, Санкт-Петербурге, Севастополе – 300 рублей.

4.18. В случае когда командированное лицо в месте командировки



обеспечивается трехразовым бесплатным питанием, суточные выплачиваются в размере 50 процентов от нормы, установленной пунктом 4.17 настоящего Положения.

4.19. Суточные не выплачиваются при направлении в служебную командировку в такую местность, откуда командированное лицо по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного лица из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается председателем Тюменской областной Думы, руководителем аппарата Тюменской областной Думы с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания командированному лицу условий для отдыха.

4.20. Если командированное лицо по окончании служебного дня по согласованию с председателем Тюменской областной Думы, руководителем аппарата Тюменской областной Думы остается в месте командирования, то расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) и расходы по найму жилого помещения возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Положением, по факту представления соответствующих документов о понесенных затратах в отдел бухгалтерского учета и отчетности Тюменской областной Думы.

4.21. Если командированное лицо по согласованию с председателем Тюменской областной Думы, руководителем аппарата Тюменской областной Думы осталось в месте командирования и тем самым продлило срок служебной командировки (дата окончания служебной командировки стала не соответствовать дате, указанной в распоряжении о командировании), то по возвращении из служебной командировки командированное лицо представляет в управление государственной службы и кадров Тюменской областной Думы письмо о продлении срока командирования, согласованное с председателем Тюменской областной Думы, руководителем аппарата Тюменской областной Думы.

4.22. В случае временной нетрудоспособности командированного лица в период нахождения в служебной командировке, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения 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 задания или вернуться к постоянному месту жительства.

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

4.23. В случае если командированное лицо выезжает в служебную командировку или возвращается из нее в выходной или нерабочий праздничный день, не входящие в срок служебной командировки, указанный в распоряжении председателя Тюменской областной Думы, руководителя аппарата Тюменской областной Думы, то при возвращении из служебной командировки ему компенсируется оплата проезда, а компенсация стоимости проживания и выплата суточных на период указанных дней не производится.

## 5. Особенности командирования 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 командированного лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации помимо расходов, предусмотренных пунктом 4.1 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. При направлении командированного лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

5.3. За время нахождения командированного лица, 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 настоящим Положением 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. 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 командированного лица.

5.7. При направлении 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).

5.8. При направлении в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные командированному лицу за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется командированное лицо.

5.9. 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.

5.10. В случае если командированное лицо, направленное 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 командированному лицу 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

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

5.14. В случае если командированное лицо, направленное в служебную командировку на территорию иностранного государства, осуществляет самостоятельно покупку иностранной валюты, компенсации подлежит сумма, которую он потратил на приобретение израсходованного количества иностранной валюты. При этом курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты.

В случае если командированное лицо не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа по обмену, то сумма подлежащих возмещению расходов, связанных со служебной командировкой, определяется суммой в иностранной валюте по первичным документам об осуществлении расходов. При этом сумма расходов в рублях определяется путем пересчета суммы в иностранной валюте на дату утверждения авансового отчета.

5.15. В случае когда оплата расходов в месте служебной командировки (в частности, оплата проживания в гостинице) производится с банковской карты, номинированной в рублях, при этом платеж проводится в иностранной валюте, сумма подлежащих возмещению расходов определяется исходя из истраченной суммы валюты согласно первичным документам по курсу обмена, действовавшему на момент проведения платежа (дату списания денежных средств с карты). Курс обмена определяется на основании справки о движении денежных средств на счете, заверенной банком.

## 6. Отчетность о служебной командировке

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

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

6.3. Основанием для выдачи наличных денежных средств является письменное заявление, форма которого утверждена распоряжением председателя Тюменской областной Думы, командированного лица на выдачу наличных денежных средств на служебную командировку.

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

6.5. По возвращении из служебной командировки командированное лицо обязано в течение трех рабочих дней 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.

6.6. К авансовому отчету прилагаются:

- а) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- б) документы, подтверждающие расходы по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, питания, включаемого в стоимость билета);
- в) служебную записку о сроках командировки при поездке на служебном транспорте с приложением заверенной копии путевого листа;
- г) документы, подтверждающие иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные с разрешения председателя Тюменской областной Думы.

6.7. 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.

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

6.9. 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 Тюменской областной Думы в течение трех рабочих дней со дня выхода на службу (работу) после возвращения из служебной командировки.

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.

6.10. 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 командированное лицо не оспаривает оснований и размеров удержания.

#### 7. Возмещение расходов, связанных со служебными поездками депутата Тюменской областной Думы, осуществляющего свои полномочия без отрыва от основной деятельности

7.1. Депутату Тюменской областной Думы, осуществляющему свои полномочия без отрыва от основной деятельности, производится возмещение расходов, связанных со служебными поездками в следующем порядке:

а) возмещаются расходы, связанные с поездками на территорию избирательного округа и в город Москву, – за проезд, наем жилого помещения и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

б) возмещаются расходы, связанные с необходимостью участия в заседании Тюменской областной Думы либо заседании комитета, постоянной комиссии, членом которого он является, в конференциях, семинарах, заседаниях «круглого стола», а также иных мероприятиях, проводимых Тюменской областной Думой, – за проезд и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

7.2. Депутату Тюменской областной Думы, осуществляющему свои полномочия без отрыва от основной деятельности, представляющему Тюменскую областную Думу в составе делегаций (групп) по поручению председателя Тюменской областной Думы в органах государственной власти, органах местного самоуправления или учреждениях и иных организациях, находящихся в пределах Тюменской области, иных регионах Российской Федерации, а также на территории иностранных государств по приглашению стороны, организующей мероприятие и не оплачивающей расходы за проезд, наем жилого помещения, проживание, питание и иные расходы, связанные с поездкой, – возмещаются расходы за проезд, наем жилого помещения и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

7.3. Возмещение расходов, связанных со служебными поездками депутата Тюменской областной Думы, осуществляющего свои полномочия без отрыва от основной деятельности, производится в соответствии с порядком возмещения расходов, связанных со служебной командировкой депутата Тюменской областной Думы.

Для получения компенсационных выплат заявление, форма которого утверждена председателем Тюменской областной Думы, и авансовый отчет представляются депутатом Тюменской областной Думы, осуществляющим свои полномочия без отрыва от основной деятельности, в отдел бухгалтерского учета и отчетности Тюменской областной Думы до 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором были понесены расходы.

К заявлению прилагаются подлинники документов, подтверждающие понесенные расходы за проезд к месту проведения мероприятия и обратно:

а) поступившие в Тюменскую областную Думу в установленном порядке почтой или факсимильной связью официальные документы (телеграммы,

письма-приглашения, вызовы, служебные записки и др.), результатом которых является письменное поручение председателя Тюменской областной Думы об участии депутата, осуществляющего свои полномочия без отрыва от основной деятельности, в соответствующем мероприятии либо письменное уведомление депутата, осуществляющего свои полномочия без отрыва от основной деятельности, на имя председателя Тюменской областной Думы предварительно согласованное с председателем комитета, постоянной комиссии Тюменской областной Думы, членом которого он является, на имя председателя Тюменской областной Думы, о необходимости его участия в соответствующем мероприятии либо поездки для осуществления его депутатской деятельности на территории того избирательного округа, депутатом которого он является, с указанием цели поездки, места (маршрута), срока поездки и вида транспорта;

б) письменное поручение председателя Тюменской областной Думы о необходимости принятия участия депутатом Тюменской областной Думы, осуществляющим свои полномочия без отрыва от основной деятельности, в выездном или ином мероприятии Тюменской областной Думы с указанием сроков и вида мероприятия;

в) проездные документы (в случае 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 (при этом расходы на получение справок компенсации не подлежат);

г) подтверждающие документы по бронированию и найму жилого помещения.

7.4. В случае если депутат Тюменской областной Думы, осуществляющий свои полномочия без отрыва от основной деятельности, прибыл в Тюменскую областную Думу из населенного пункта, который не является его постоянным местом жительства или находится не на территории его избирательного округа, компенсация проездных документов производится по наименьшей стоимости билета (согласно справке, представленной транспортной организацией, осуществляющей перевозку пассажиров) по маршруту:

а) от постоянного места жительства или с территории избирательного округа до Тюмени;

б) от места пребывания (населенный пункт, который не является постоянным местом жительства или находится не на территории избирательного округа) до Тюмени.

7.5. Ответственность за достоверность представляемых документов возлагается на депутата Тюменской областной Думы, осуществляющего свои полномочия без отрыва от основной деятельности.

## 8. Заключительные положения

8.1. Оплата расходов на служебные командировки, возмещение расходов, связанных со служебными поездками, производится в пределах средств, предусмотренных в областном бюджете на обеспечение деятельности Тюменской областной Думы.

8.2. Изменения в настоящее Положение вносятся распоряжением председателя Тюменской областной Думы.

Форма заявления на выдачу наличных денежных средств  
на служебную командировку

Первому заместителю  
председателя Тюменской  
областной Думы

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_  
Должность

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с командировкой в \_\_\_\_\_  
(наименование организации, местонахождение)

Распоряжение о направлении в командировку № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок командировки с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

прошу выдать под отчет аванс на командировочные расходы в сумме \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ руб.,

(Сумма прописью с заглавной буквы)

в том числе:

Наименование расходов	количество дней	Цена за единицу (руб.)	Сумма (руб.)
Суточные			
Проезд	X	X	
Проживание			
<b>ИТОГО</b>			

Сумму перевести на счет № \_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет банка \_\_\_\_\_

БИК банка \_\_\_\_\_ ИНН/КПП банка \_\_\_\_\_

Срок предоставления авансового отчета с подтверждающими документами

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Дата и подпись подотчетного лица)

ВЫДАТЬ \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Первый заместитель председателя Тюменской областной Думы \_\_\_\_\_ Ф.И. О.

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

---

Задолженность за подотчетным лицом \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В случае непредставления в установленный срок авансового отчета, невозврата остатка неиспользованного аванса в соответствии со статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации удержание из денежного содержания (зарботной платы) командированного лица возникшей задолженности будет произведено в течение одного месяца.



Форма служебной записки о подтверждении служебной командировки  
на служебном транспорте

Первому заместителю  
председателя Тюменской  
областной Думы

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_  
Должность

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи со служебной командировкой на служебном транспорте  
в \_\_\_\_\_

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

Распоряжение о направлении в командировку № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок командировки с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подтверждаю фактический срок пребывания в командировке:

Прибытие/отъезд	Дата	Время
Выбыл из Тюмени		
Прибыл в место командирования		
Выбыл из места командирования		
Прибыл в Тюмень		

Документы, подтверждающие использование служебного автомобиля для проезда:

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

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к распоряжению председателя  
Тюменской областной Думы  
от 07.10.2016 № 680-рк

Форма заявления о возмещении расходов, связанных  
со служебной поездкой

Первому заместителю  
председателя Тюменской  
областной Думы

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_  
Должность

**ЗАЯВЛЕНИЕ\***

В связи со служебной поездкой в \_\_\_\_\_

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

прошу возместить расходы, произведенные из личных средств, согласно авансовому отчету от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_  
(Думца / полиция / гос. заграничной службы)

Гостиница в г. Тюмени Управлением делами Тюменской областной Думы

предоставлялась;       не предоставлялась.

Сумму перевести на счет № \_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет банка \_\_\_\_\_

БИК банка \_\_\_\_\_ ИНН/КПП банка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Дата и подпись подотчетного лица)

ВЫДАТЬ \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Первый заместитель председателя Тюменской областной Думы \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
\* Заявление заполняется депутатом Тюменской областной Думы, осуществляющим свои полномочия без отрыва от основной деятельности

Авансовый отчет от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы проверил:

Консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.