



ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

20.02.2024

№ 10-рк

О Порядке и условиях командирования лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Тюменской области в Тюменской областной Думе, лиц, замещающих в Тюменской областной Думе должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, помощников депутатов Тюменской областной Думы, водителей Тюменской областной Думы

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебную командировку», Законом Тюменской области от 28.12.2004 № 327 «О государственной гражданской службе Тюменской области», Законом Тюменской области от 12.03.2001 № 276 «Об основах организации и деятельности Тюменской областной Думы», статьей 14 Регламента Тюменской областной Думы:

1. Утвердить Порядок и условия командирования лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Тюменской области в Тюменской областной Думе, лиц, замещающих в Тюменской областной Думе должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, помощников депутатов Тюменской областной Думы, водителей Тюменской областной Думы согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу:

распоряжение председателя Тюменской областной Думы от 27.12.2019 № 69-рк «О Положении о порядке и условиях командирования в Тюменской областной Думе»;

распоряжение председателя Тюменской областной Думы от 21.07.2021 № 28-рк «О внесении изменений в распоряжение председателя Тюменской

областной Думы от 27.12.2019 № 69-рк «О Положении о порядке и условиях командирования в Тюменской областной Думе»;

распоряжение председателя Тюменской областной Думы от 28.09.2022 № 25-рк «О внесении изменения в распоряжение председателя Тюменской областной Думы от 27.12.2019 № 69-рк «О Положении о порядке и условиях командирования в Тюменской областной Думе»;

распоряжение председателя Тюменской областной Думы от 20.02.2023 № 5-рк «О внесении изменения в распоряжение председателя Тюменской областной Думы от 27.12.2019 № 69-рк «О Положении о порядке и условиях командирования в Тюменской областной Думе»;

распоряжение председателя Тюменской областной Думы от 17.04.2023 № 13-рк «О внесении изменений в распоряжение председателя Тюменской областной Думы от 27.12.2019 № 69-рк «О Положении о порядке и условиях командирования в Тюменской областной Думе».

3. Управлению по обеспечению информационной политики 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.

4. Распространить действие настоящего распоряжения на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года, за исключением пункта 4.13 приложения к настоящему распоряжению.



Ф.Г. Сайфитдинов

**Порядок и условия командирования
лиц, замещающих должности государственной гражданской службы
Тюменской области в Тюменской областной Думе, лиц, замещающих
в Тюменской областной Думе должности, не являющиеся должностями
государственной гражданской службы, помощников депутатов Тюменской
областной Думы, водителей Тюменской областной Думы**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком регулируются вопросы направления в служебные командировки 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), водителей Тюменской областной Думы (далее – водитель), а также вопросы возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Гражданский служащий, работник, водитель и помощник депутата (далее также – командированное лицо) направляются в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места исполнения служебных или должностных обязанностей на территории Российской Федерации или на территории иностранного государства.

1.3. Командированное лицо направляется в служебную командировку на основании Решения о командировании на территории Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Решение о командировании на территории Российской Федерации), при этом распоряжение о направлении в командировку (любой иной документ) не оформляется.

Изменение условий служебной командировки, расходов, связанных со служебной командировкой, отмена служебной командировки оформляется в виде Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными

фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации).

1.4. Решение о командировании на территории Российской Федерации утверждается председателем Тюменской областной Думы при направлении в служебную командировку:

руководителя аппарата Тюменской областной Думы и руководителей структурных подразделений Тюменской областной Думы;

гражданских служащих, работников, помощников депутатов и водителей – за территорию Тюменской области (в том числе Ханты-Мансийский автономный округ – Югру, Ямало-Ненецкий автономный округ).

В остальных случаях Решение о командировании на территории Российской Федерации в отношении гражданских служащих, работников, помощников депутатов, водителей утверждается руководителем аппарата Тюменской областной Думы.

1.5. Командированное лицо направляется в служебную командировку на территорию иностранного государства на основании Решения о командировании на территории иностранного государства по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Решение о командировании на территории иностранного государства).

Изменение условий служебной командировки, расходов, связанных со служебной командировкой, отмена служебной командировки оформляется в виде Изменения Решения о командировании на территории иностранного государства по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства).

1.6. Решение о командировании на территории иностранного государства утверждается председателем Тюменской областной Думы.

1.7. Поездка помощника депутата из места постоянного исполнения должностных обязанностей, определенного трудовым договором, в Тюменскую областную Думу является служебной командировкой.

1.8. В случае направления помощника депутата в служебную командировку к Решению о направлении в командировку на территории Российской Федерации прилагается программа либо план мероприятий, подтверждающие выполнение должностных обязанностей помощника депутата в указанные дни служебной командировки.

2. Оформление служебной командировки

2.1. Основанием для направления в служебную командировку являются:

2.1.1. Для руководителя аппарата Тюменской областной Думы:

поручение председателя Тюменской областной Думы (устное, письменное);

участие в выездных мероприятиях, проводимых Тюменской областной Думой, в соответствии с распоряжением председателя Тюменской областной Думы о проведении выездного мероприятия или мероприятия, предусмотренного планом работы Тюменской областной Думы, проведение мероприятия, предусмотренного планом работы комитета (комиссии) Тюменской областной Думы, с указанием участников мероприятий и сроков его проведения;

участие руководителя аппарата Тюменской областной Думы в мероприятиях в соответствии с Порядком формирования, утверждения, финансирования и исполнения государственного заказа на мероприятия по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Тюменской области, замещающих должности государственной гражданской службы Тюменской области в Тюменской областной Думе.

2.1.2. Для гражданского служащего и работника:

поручение председателя Тюменской областной Думы или руководителя аппарата Тюменской областной Думы (устное, письменное);

письменное обращение руководителя структурного подразделения Тюменской областной Думы, согласованное с руководителем аппарата Тюменской областной Думы. В письменном обращении указывается цель поездки, место; срок служебной командировки; вид транспорта;

участие в выездных мероприятиях, проводимых Тюменской областной Думой, в соответствии с распоряжением председателя Тюменской областной Думы о проведении выездного мероприятия или мероприятия, предусмотренного планом работы Тюменской областной Думы, проведение мероприятия, предусмотренного планом работы комитета (комиссии) Тюменской областной Думы, с указанием участников мероприятий и сроков его проведения;

участие в мероприятиях в соответствии с Порядком формирования, утверждения, финансирования и исполнения государственного заказа на мероприятия по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Тюменской области, замещающих должности государственной гражданской службы Тюменской области в Тюменской областной Думе, и Положением о дополнительном профессиональном образовании лиц, замещающих в Тюменской областной Думе должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Тюменской области, и обучении по охране труда.

2.1.3. Для помощника депутата:

поручение депутата Тюменской областной Думы (устное, письменное);

участие в мероприятиях, проводимых в Тюменской областной Думе;

участие в выездных мероприятиях, проводимых Тюменской областной Думой, в соответствии с распоряжением председателя Тюменской областной Думы о проведении выездного мероприятия или мероприятия, предусмотренного планом работы Тюменской областной Думы, проведения мероприятия, предусмотренного планом работы комитета (комиссии) Тюменской областной Думы, с указанием участников мероприятий и сроков его проведения.

2.1.4. Для водителя:

служебная командировка депутата Тюменской областной Думы,

командированного лица на служебном транспорте Тюменской областной Думы (далее – служебный транспорт);

письменное обращение депутата Тюменской областной Думы, осуществляющего полномочия без отрыва от основной деятельности, на имя председателя Тюменской областной Думы, о согласовании служебное поездки на служебном транспорте Тюменской областной Думы;

письменное поручение председателя Тюменской областной Думы или руководителя аппарата Тюменской областной Думы.

2.2. Утвержденные Решения о командировании на территории Российской Федерации и Решения о командировании на территории иностранного государства направляются в управление государственной службы и кадров Тюменской областной Думы для регистрации и передачи в отдел бухгалтерского учета и отчетности Тюменской областной Думы для проведения соответствующих расчетов и последующего хранения.

Копии указанных Решений хранятся в управлении государственной службы и кадров Тюменской областной Думы с отметкой о передаче оригиналов в отдел бухгалтерского учета и отчетности Тюменской областной Думы.

2.3. В случае если работник, помощник депутата, водитель выезжают в служебную командировку (возвращаются из служебной командировки) в выходной или нерабочий праздничный день либо они специально командированы для работы в указанные дни, оплата их труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

В случае направления в служебную командировку работника, помощника депутата, водителя для работы в выходной, нерабочий праздничный день к Решению о командировании на территории Российской Федерации прилагается согласие на привлечение к работе в выходной, нерабочий праздничный день.

2.4. В случае выезда гражданского служащего в служебную командировку (возвращения из служебной командировки) в выходной день или нерабочий праздничный день:

выходной или нерабочий праздничный день считается рабочим днем и оплачивается в размере одинарной части денежного содержания за час работы сверх денежного содержания гражданского служащего за текущий месяц;

по письменному заявлению гражданского служащего на имя руководителя аппарата Тюменской областной Думы предоставляется другой день отдыха в удобное для него время. День отдыха оплате не подлежит.

2.5. Если гражданский служащий 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.

В случае направления в служебную командировку гражданского служащего для работы в выходные или нерабочие праздничные дни к Решению о командировании на территории Российской Федерации прилагается согласие на привлечение к работе в выходной, нерабочий праздничный день.

2.6. 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 командированное лицо использовало их как дни отдыха.

2.7. Не предоставляются другие дни отдыха и не компенсируется работа в выходные или нерабочие праздничные дни, пришедшиеся на период служебной командировки гражданского служащего (за исключением дней нахождения в пути), при направлении в служебную командировку в соответствии с Порядком формирования, утверждения, финансирования и исполнения государственного заказа на мероприятия по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Тюменской области, замещающих должности государственной гражданской службы Тюменской области в Тюменской областной Думе, и Положением о дополнительном профессиональном образовании лиц, замещающих в Тюменской областной Думе должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Тюменской области, и обучении по охране труда.

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

2.9. 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. Сроки служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки определяется председателем Тюменской областной Думы или руководителем аппарата Тюменской областной Думы с учетом объема, сложности и других особенностей служебной командировки.

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства от постоянного места исполнения командированным лицом служебных или должностных обязанностей, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия транспортного средства в постоянное место исполнения командированным лицом служебных или должностных обязанностей.

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

3.4. В случае нахождения командированного 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 транспортного средства от места нахождения командированного лица либо день, предшествующий дню отправления 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 служебных или должностных обязанностей командированного лица или место его нахождения в момент принятия решения о его направлении в служебную командировку.

3.5. 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 – последующие сутки.

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

3.6. Фактический 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, и должен совпадать с датами начала и окончания служебной командировки, указанными в Решении о командировании на территории Российской Федерации.

3.7. При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания командированного лица в служебной командировке определяется по следующим подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам:

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;

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;

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: Решение о командировании на территории Российской Федерации и документы, подтверждающие использование служебного транспорта (служебная записка о подтверждении служебной командировки на служебном транспорте, форма которой утверждена распоряжением председателя Тюменской областной Думы, и копия путевого листа).

3.8. Для помощника депутата непрерывный срок служебной командировки не должен превышать три рабочих дня в квартал без учета времени в пути.

В зависимости от цели, сложности и объема работы в служебной командировке по письменному обращению депутата Тюменской областной Думы на имя председателя Тюменской областной Думы или руководителя аппарата Тюменской областной Думы указанный срок служебной командировки может быть увеличен до пяти 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, и в случаях, когда срок служебной командировки не более одного дня и командированное лицо имеет возможность по окончании рабочего дня вернуться к месту постоянного исполнения должностных обязанностей.

4. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками

4.1. Командированному лицу возмещаются:

расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту исполнения служебных или должностных обязанностей;

расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если служебная командировка оформлена в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

расходы по найму жилого помещения;

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

иные расходы (обязательный взнос для участия в мероприятии, плата за пользование курортной инфраструктурой), связанные со служебной командировкой.

4.2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту исполнения служебных или должностных обязанностей командированному лицу (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:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

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

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

4.3. 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.

4.4. 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).

4.5. 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.

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

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

4.8. В случае изменения сроков служебной командировки или ее отмены на основании Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации, Изменения Решения о командировании на территории иностранного государства и необходимости приобретения новых проездных документов (билетов) с учетом изменения сроков служебной командировки командированному лицу возмещаются:

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;

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 расторжении договора перевозки.

4.9. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному лицу (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

4.10. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 50 процентов установленной настоящим Порядком нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке при условии указания таких расходов подотчетного лица об израсходованных средствах в связи со служебной командировкой.

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

4.12. Предоставление командированному лицу услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации. Расходы на проживание командированного лица в гостинице в период пребывания в служебной командировке должны быть подтверждены документами, свидетельствующими о фактически осуществленных расходах и подтверждающими оплату проживания (кассовый чек), оформленными в соответствии с законодательством 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 мини-баром; обслуживание в номере; услуги баров и ресторанов; услуги рекреационно-оздоровительных объектов.

4.13. 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 нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 500 рублей, в городах Москве, Санкт-Петербурге, Севастополе – 700 рублей.

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

4.15. Если командированное лицо по окончании служебного дня по согласованию с председателем Тюменской областной Думы или руководителем аппарата Тюменской областной Думы остается в месте командирования и тем самым продлевает срок служебной командировки (дата окончания служебной командировки стала не соответствовать дате, указанной в Решении о командировании на территории Российской Федерации), то по возвращении из служебной командировки командированное лицо представляет в управление государственной службы и кадров Тюменской областной Думы Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации.

4.16. 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.

4.17. 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 или руководителем аппарата Тюменской областной Думы с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания командированному лицу условий для отдыха.

5. Особенности командирования на территории иностранного государства

5.1. Направление в служебную командировку командированного лица на территории иностранного государства осуществляется на основании соответствующего распоряжения председателя Тюменской областной Думы и Решения о командировании на территории иностранного государства.

5.2. Основанием для подготовки распоряжения председателя Тюменской областной Думы являются поступившие в Тюменскую областную Думу

официальные документы (телеграммы, письма-приглашения) приглашающей стороны, организующей мероприятие.

5.3. При направлении командированного лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

5.4. При направлении командированного лица в служебную командировку помимо расходов, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Порядка, ему дополнительно возмещаются:

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

обязательные консульские и аэродромные сборы;

сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

иные обязательные платежи и сборы.

5.5. За время нахождения командированного лица, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, в пути суточные выплачиваются:

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

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

5.6. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению председателя Тюменской областной Думы при представлении документов (справка перевозчика или его представителя), подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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).

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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, выплата суточных в иностранной валюте не производится.

Если принимающая сторона не выплачивает командированному лицу иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, суточные выплачивают в иностранной валюте в размере 30 процентов установленной нормы.

5.13. 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.

5.14. Расходы по найму жилого помещения при направлении в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим расходам, 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.

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

5.16. 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.

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

6.3. Основанием для выдачи денежных средств является Решение о командировании на территории Российской Федерации или Решение о командировании на территории иностранного государства с обоснованием предстоящих расходов (письменная информация либо документы, подтверждающие стоимость проезда к месту командирования и обратно и стоимость услуг по проживанию).

6.4. Выдача денежного аванса производится 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 постоянное место исполнения служебных или должностных обязанностей представить в отдел бухгалтерского учета и отчетности Тюменской областной Думы отчет о расходах подотчетного лица 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 отчету о расходах подотчетного лица прилагаются:

документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

документы, подтверждающие расходы по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, пользованию в поездах постельными принадлежностями, питания, включаемого в стоимость билета);

служебная записка о подтверждении служебной командировки на служебном транспорте с приложением копии путевого листа;

документы, подтверждающие расходы, предусмотренные абзацем шестым пункта 4.1 настоящего Порядка.

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, содержащего соответствующие реквизиты, подтверждающие факт получения командированным лицом услуги воздушной перевозки (штамп о досмотре).

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 течение трех рабочих дней со дня выхода на постоянное место исполнения служебных или должностных обязанностей.

Остаток неиспользованного денежного аванса командированное лицо перечисляет на лицевой счет Тюменской областной Думы, открытый в Департаменте финансов Тюменской области.

Перерасход по отчету о расходах подотчетного лица выдается командированному лицу 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. Заключительные положения

Изменения в настоящий Порядок вносятся распоряжением председателя Тюменской областной Думы.