



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 декабря 2015 г.

№ 1270-П

г. Салехард

**Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа, и государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях реализации пункта 8 части 1 статьи 52 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пункта 8 части 1 статьи 43 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 марта 2005 года № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа», пункта 13 части 1 статьи 10 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2006 года № 33-ЗАО «О государственных должностях Ямало-Ненецкого автономного округа» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа, и государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 ноября 2005 года № 240-А «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа»;

постановление Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 сентября 2006 года № 413-А «О внесении изменений в постановление Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 ноября 2005 года № 240-А»;

постановление Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 апреля 2007 года № 167-А «О внесении изменений в постановление Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 ноября 2005 года № 240-А»;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 ноября 2010 года № 386-П «О внесении изменений в постановление Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 ноября 2005 года № 240-А»;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 апреля 2012 года № 340-П «О внесении изменений в постановление Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 ноября 2005 года № 240-А»;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 апреля 2013 года № 219-П «О внесении изменения в Положение о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа»;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 июля 2013 года № 524-П «О внесении изменений в раздел VI Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа»;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1094-П «О внесении изменения в пункт 6.1 раздела VI Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа»;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 мая 2014 года № 374-П «О внесении изменения в пункт 4.8 раздела IV Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа»;

пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые нормативные правовые акты Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённых постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 декабря 2014 года № 988-П.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, руководителя аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Фиголь Н.В.

Губернатор  
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 25 декабря 2015 года № 1270-П

### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа, и государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа

#### І. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия командирования государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – гражданский служащий, автономный округ), размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим государственные должности автономного округа, гражданским служащим.

2. Гражданский служащий направляется в служебную командировку по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица (далее – представитель нанимателя) на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места прохождения государственной гражданской службы автономного округа (далее – гражданская служба) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранного государства.

Решения представителя нанимателя по вопросам, связанным с применением настоящего Положения в отношении гражданских служащих, оформляются правовыми актами органа государственной власти автономного округа, иного государственного органа автономного округа (далее – государственный орган).

#### ІІ. Оформление служебных командировок

3. Направление гражданского служащего в служебную командировку осуществляется на основании правового акта государственного органа, служебного задания на период служебной командировки.

4. В целях настоящего Положения постоянным местом прохождения гражданской службы следует считать место расположения государственного органа (обособленного структурного подразделения государственного органа), прохождение гражданской службы в котором обусловлено служебным контрактом.

5. Служебное задание составляется в одном экземпляре по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Положению, подписывается представителем нанимателя.

### **III. Срок служебной командировки**

6. Срок служебной командировки гражданского служащего определяется представителем нанимателя с учетом объема, сложности и времени для проезда и его возвращения из служебной командировки и других особенностей служебного задания.

7. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения гражданским служащим гражданской службы, а днем приезда – день прибытия гражданского служащего указанными видами транспортных средств в постоянное место прохождения гражданским служащим гражданской службы.

8. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. Аналогично определяется день приезда гражданского служащего в постоянное место прохождения гражданской службы.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

9. Срок пребывания гражданского служащего в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется правовым актом государственного органа, а также проездными документами (билетами), представляемыми им в государственный орган по возвращении из служебной командировки.

В случае если после окончания срока служебной командировки гражданского служащего следуют выходные или праздничные (нерабочие) дни, гражданский служащий может вернуться из служебной командировки в течение этих дней.

При этом компенсация стоимости проживания и выплата суточных на период дней, указанных в абзаце втором настоящего пункта, не производится. В случае, предусмотренном абзацем вторым настоящего пункта, гражданскому служащему компенсируется оплата проезда.

10. При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания гражданского служащего в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, перечень которых предусмотрен пунктом 16 настоящего Положения.

### **IV. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками**

11. При направлении гражданского служащего в служебную командировку ему гарантируется сохранение замещаемой им должности гражданской службы и

установленного денежного содержания, а также государственным органом, в котором гражданский служащий проходит гражданскую службу, возмещаются:

11.1. расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту прохождения гражданской службы;

11.2. расходы по найму жилого помещения;

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

11.4. иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены гражданским служащим с разрешения или ведома представителя нанимателя).

12. При направлении гражданского служащего в служебную командировку по заявлению ему выдается денежный аванс в размере, включающем суточные за каждый день пребывания в служебной командировке, средства на оплату расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту прохождения гражданской службы, расходов по найму жилого помещения (включая бронирование).

13. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту исполнения должностных полномочий (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 лицу, замещающему государственную должность автономного округа, в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

14. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту прохождения гражданской службы (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 гражданскому служащему в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, по следующим нормам:

14.1. воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

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

14.3. 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.

15. При использовании воздушного транспорта для проезда гражданского служащего к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту прохождения гражданской службы проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением

случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту служебной командировки гражданского служащего либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок служебной командировки гражданского служащего.

16. При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания гражданского служащего в служебной командировке определяется по следующим документам:

16.1. документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения:

16.1.1. в случае проживания гражданского служащего 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 от 09 октября 2015 года № 1085;

16.1.2. в случае проживания гражданского служащего не в гостинице: первичные учетные документы, сформированные в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и содержащие обязательные реквизиты, установленные Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н;

16.2. документы, подтверждающие расходы по проезду гражданского служащего к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту прохождения гражданской службы, в котором гражданский служащий проходит гражданскую службу:

16.2.1. в случае проезда на служебном транспорте: правовой акт государственного органа о направлении гражданского служащего в служебную командировку на служебном транспорте и документы, подтверждающие использование служебного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования служебного транспорта);

16.2.2. в случае проезда по решению представителя нанимателя на личном транспорте гражданского служащего: правовой акт государственного органа о направлении гражданского служащего в служебную командировку на личном транспорте, служебная записка (справка, заявление и прочие) гражданского служащего о фактическом сроке пребывания в месте командирования и документы, подтверждающие использование личного транспорта (счета, кассовые чеки, квитанции, иные документы, подтверждающие произведенные по маршруту следования гражданского служащего расходы).

17. Вопрос о явке на гражданскую службу в день отъезда в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки решается представителем нанимателя.

18. В случае изменения срока служебной командировки или её отмены по решению представителя нанимателя, при условиях, что лицом, замещающим государственную должность автономного округа, гражданским служащим приобретены проездные документы по договорам перевозки пассажира, предусматривающим условие о невозврате провозной платы, к месту служебной командировки и обратно и (или) требуется приобретение проездных документов к месту служебной командировки и обратно с учетом изменения её срока, лицу, замещающему государственную должность автономного округа, гражданскому служащему возмещаются расходы по приобретению неиспользованных проездных документов по договорам перевозки пассажира, предусматривающим условие о невозврате провозной платы.

19. Лицу, замещающему государственную должность автономного округа, гражданскому служащему оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту по существующей в данной местности стоимости проезда.

20. Гражданский служащий может быть направлен в служебную командировку с использованием личного автомобильного транспорта по решению представителя нанимателя.

Возмещение расходов, связанных с использованием гражданским служащим личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения гражданской службы, осуществляется в порядке, предусмотренном правовым актом автономного округа.

21. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в абзаце втором пункта 20 настоящего раздела.

22. Размер суточных лица, замещающего государственную должность автономного округа, гражданского служащего составляет 700 рублей.

23. Суточные выплачиваются лицу, замещающему государственную должность автономного округа, гражданскому служащему за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

24. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются лицу, замещающему государственную должность автономного округа, (кроме тех случаев, когда указанному лицу предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по нормам, установленным правовым актом государственного органа, Председателя Законодательного Собрания автономного округа, председателя Счетной палаты автономного округа, председателя Избирательной комиссии автономного округа.



25. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются гражданскому служащему (кроме тех случаев, когда гражданскому служащему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в размере не более 6 000 рублей за каждые сутки проживания.

26. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки в размере 50 процентов от установленного размера суточных.

27. В случае командирования гражданского служащего в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

28. Если гражданский служащий по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя остается в месте служебной командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются в соответствии с пунктом 25 настоящего раздела.

29. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения гражданского служащего из места служебной командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания гражданскому служащему условий для отдыха.

30. В случае если в счет за наем жилого помещения включены отдельно суммы за питание и другие личные услуги, то возмещению указанные суммы не подлежат.

31. В случае вынужденной остановки в пути по независящим от воли лица, замещающего государственную должность автономного округа, гражданского служащего причинам суточные за время остановки выплачиваются лицу, замещающему государственную должность автономного округа, гражданскому служащему при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

Лицу, замещающему государственную должность автономного округа, гражданскому служащему также возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в соответствии с пунктами 24, 25 настоящего раздела.

В случае временной нетрудоспособности в период нахождения в служебной командировки лица, замещающего государственную должность автономного округа, гражданского служащего, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда лицо, замещающее государственную должность автономного округа, гражданский служащий находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности лицу, замещающему государственную должность автономного округа, гражданскому служащему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Лицам, замещающим государственные должности автономного округа, оплачиваются услуги залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов. Перечень должностных лиц, обслуживаемых в залах официальных лиц и делегаций аэропортов, утверждается постановлением Правительства автономного округа.

#### **V. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки**

33. На гражданского служащего, находящегося в служебной командировке, распространяется режим служебного времени той организации, в которую он командирован.

34. В случае если режим служебного времени, установленный в соответствии с локальным актом организации, в которую командирован гражданский служащий, отличается от режима служебного времени в государственном органе, в котором гражданский служащий проходит гражданскую службу, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, командированному гражданскому служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки по его заявлению.

В случае если по решению представителя нанимателя гражданский служащий командирован для работы в выходные или праздничные дни, то соответствующие гарантии и компенсации ему производятся в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **VI. Особенности оформления и возмещения расходов при служебных командировках на территории иностранных государств**

35. Направление гражданского служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства производится на основании правового акта Губернатора или Правительства автономного округа, председателя Законодательного Собрания автономного округа, председателя Избирательной комиссии автономного округа, председателя Счетной палаты автономного округа в зависимости от состава направляемой делегации либо государственного органа, в котором он проходит гражданскую службу.

36. При направлении гражданского служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства суточные выплачиваются в размерах, установленных приложением № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте

при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», в эквивалентной сумме в рублях.

При направлении гражданского служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства сумма суточных исчисляется по обменному курсу валют в соответствии с документами, подтверждающими приобретение гражданским служащим иностранной валюты в размерах, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

При отсутствии документов, указанных в абзаце втором настоящего пункта, сумма суточных рассчитывается по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на день утверждения авансового отчета о фактически произведённых расходах в связи со служебной командировкой.

37. За время нахождения в пути лиц, замещающих государственные должности автономного округа, и гражданских служащих, направляемых в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:

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

при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок на территории иностранных государств.

38. При следовании гражданского служащего с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в соответствии с пунктом 36 настоящего раздела, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в соответствии с пунктом 22 настоящего Положения.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов федеральной службы безопасности (далее – пограничные органы) в паспорте, служебном паспорте или дипломатическом паспорте гражданского служащего.

При направлении гражданского служащего в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в соответствии с пунктом 36 настоящего раздела, по нормам, установленным для государства, в которое направляется гражданский служащий.

39. При направлении гражданского служащего в служебную командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения (Беларусь, Киргизия,

Таджикистан, Казахстан), 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).

40. В случае вынужденной остановки в пути по независящим от воли лица, замещающего государственную должность автономного округа, гражданского служащего причинам суточные за время задержки выплачиваются по решению представителя нанимателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

41. Гражданскому служащему, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов суточных, установленных пунктом 36 настоящего раздела.

42. В случае если гражданский служащий, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, государственный орган, в котором гражданский служащий проходит гражданскую службу, выплату суточных, указанных в пункте 36 настоящего раздела, не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному гражданскому служащему иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, государственный орган, в котором гражданский служащий проходит гражданскую службу, выплачивает ему суточные в размере 30 процентов суточных, установленных пунктом 36 настоящего раздела, включая надбавки, устанавливаемые в соответствии с пунктом 47 настоящего раздела.

43. Решение о выплате суточных в случаях, указанных в пункте 42 настоящего раздела, принимается:

- при направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства гражданского служащего в составе официальной делегации – Губернатором автономного округа;

- при направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства гражданского служащего в составе представителей автономного округа – Правительством автономного округа.

44. Расходы по найму жилого помещения при направлении лиц, замещающих государственные должности автономного округа, и гражданских служащих в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы, установленные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02 августа 2004 года № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных

внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

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

46. При направлении гражданского служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются расходы на оформление служебного 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.

47. Лицам, замещающим государственные должности автономного округа, гражданским служащим, являющимся членами официальных делегаций автономного округа, в период пребывания в служебных командировках на территории иностранных государств на основании распоряжения Губернатора автономного округа выплачиваются надбавки к суточным в размерах, установленных правовым актом автономного округа.

## **VII. Заключительные положения**

48. По возвращении из служебной командировки гражданский служащий обязан в течение 3 служебных дней представить в государственный орган:

48.1. авансовый отчет о фактически произведённых расходах в связи со служебной командировкой по установленной форме. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, плату за пользование в поездах постельными принадлежностями, за оформление служебного 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) и иных связанных со служебной командировкой расходов, произведенных с разрешения представителя нанимателя;

48.2. отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, составленный по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению, и согласованный с непосредственным руководителем гражданского служащего.

49. Гражданский служащий обязан произвести окончательный расчет по выданному перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

50. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками в пределах территории Российской Федерации (при условии, что они произведены

гражданским служащим с разрешения представителя нанимателя), возмещаются государственным органом, в котором гражданский служащий проходит гражданскую службу, в пределах средств, предусмотренных на содержание соответствующего государственного органа, на основании документов, подтверждающих эти расходы.

Приложение № 1

к Положению о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа, и государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа

**ФОРМА СЛУЖЕБНОГО ЗАДАНИЯ**

**СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ**

на период служебной командировки государственного гражданского служащего Ямало-Ненецкого автономного округа

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Ф.И.О. государственного гражданского служащего Ямало-Ненецкого автономного округа: \_\_\_\_\_

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

Замещаемая должность государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа: \_\_\_\_\_

Место командировки: \_\_\_\_\_  
(страна, город, организация)

Сроки служебной командировки: \_\_\_\_\_

Содержание задания (цель): \_\_\_\_\_

Исполнение обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа возложить на \_\_\_\_\_

Ознакомлен: (подпись)

Задание выдал:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность)

## Приложение № 2

к Положению о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа и государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа

### ФОРМА ОТЧЁТА

#### ОТЧЁТ

о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. государственного гражданского служащего Ямало-Ненецкого автономного округа: \_\_\_\_\_

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

Замещаемая должность государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа: \_\_\_\_\_

Место командировки: \_\_\_\_\_  
(страна, город, организация)

Сроки служебной командировки: \_\_\_\_\_

Содержание задания (цель): \_\_\_\_\_

Краткий отчет о выполнении задания: \_\_\_\_\_

Задание на служебную командировку выполнил:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Согласован:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)