

Управление документационного обеспечения аппарата Правительства Тверской области
<b>ЗАРЕГИСТРИРОВАН В РЕЕСТРЕ</b>
«20» февраля 2025 г.
Регистрационный № 0512511

## **МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **П Р И К А З**

20.02.2025

№ 1-нп

г. Тверь

#### **О порядке и условиях командирования сотрудников Министерства семейной и демографической политики Тверской области**

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 8 части 1 статьи 52 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 4 части 1 статьи 7 закона Тверской области от 25.02.2005 № 16-ЗО «О статусе и социальных гарантиях лиц, замещающих государственные должности», пунктом 3 статьи 20 закона Тверской области от 21.06.2005 № 89-ЗО «О государственной гражданской службе Тверской области» и постановлением Правительства Тверской области от 17.11.2015 № 535-пп «О порядке и условиях командирования», приказываю:

1. Утвердить Порядок и условия командирования сотрудников Министерства семейной и демографической политики Тверской области (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Министр семейной и демографической  
политики Тверской области**

 **А.Н. Буданцева**

Приложение  
к приказу Министерства  
семейной и демографической  
политики Тверской области  
от 20.02.2025 № 1-пп

Порядок  
и условия командирования сотрудников Министерства семейной и  
демографической политики Тверской области

Раздел I.  
Общие положения

1. Настоящий Порядок и условия командирования сотрудников Министерства семейной и демографической политики Тверской области (далее – Порядок) устанавливает порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лиц, замещающих государственные должности в Министерстве семейной и демографической политики Тверской области, государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Тверской области в Министерстве семейной и демографической политики Тверской области, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Тверской области, в Министерстве семейной и демографической политики Тверской области (далее – сотрудники Министерства).

2. Сотрудники Министерства семейной и демографической политики Тверской области (далее – Министерство) направляются в служебные командировки по письменному решению представителя работодателя (нанимателя) (Губернатора Тверской области, Министра семейной и демографической политики Тверской области) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

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

4. Сотрудники Министерства направляются в служебные командировки на основании распоряжения Губернатора Тверской области (приказа Министерства).

5. Подготовка проекта распоряжения Губернатора Тверской области (приказа Министерства) о направлении в служебную командировку сотрудников Министерства осуществляется заведующим сектором

организационной работы Министерства, ответственным за кадровое делопроизводство.

6. При направлении сотрудников Министерства в служебные командировки в составе официальных делегаций оформление необходимых документов, порядок возмещения расходов и предоставление отчетности осуществляются в соответствии с настоящим Порядком.

## Раздел II.

Порядок и условия направления в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации и порядок возмещения расходов при данных командировках

7. Основанием для оформления документов в целях направления в служебные командировки являются официальные документы (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма, извещение и др.) либо поручение Губернатора Тверской области, заместителя Председателя Правительства Тверской области, координирующего деятельность Министерства (при наличии), Министра семейной и демографической политики Тверской области.

Разрешение на командирование при отсутствии заместителя Председателя Правительства Тверской области, координирующего деятельность Министерства, подписывается руководителем аппарата Правительства Тверской области.

8. Министр семейной и демографической политики Тверской области, а также лицо, исполняющее его обязанности, направляется в служебные командировки:

1) за пределы Тверской области (за исключением города Москвы, Московской области, города Санкт-Петербурга, Ленинградской области) - по распоряжению Губернатора Тверской области;

2) в пределах Тверской области при сроке командирования, превышающем один календарный день, а также в город Москву, Московскую область, город Санкт-Петербург, Ленинградскую область независимо от срока командирования - по разрешению, подписанному Губернатором Тверской области, согласованному заместителем Председателя Правительства Тверской области, координирующим деятельность Министерства, а в случае его отсутствия - руководителем аппарата Правительства Тверской области, и Министром финансов Тверской области, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

3) в пределах Тверской области при сроке командирования, не превышающем один календарный день, - по разрешению, подписанному заместителем Председателя Правительства Тверской области, координирующим деятельность Министерства, а в случае его отсутствия - руководителем аппарата Правительства Тверской области.

9. Заместители Министра семейной и демографической политики Тверской области направляются в служебные командировки по разрешению, подписанному заместителем Председателя Правительства Тверской области, координирующим деятельность Министерства, а в случае его отсутствия - руководителем аппарата Правительства Тверской области, и Министром финансов Тверской области.

10. Сотрудники Министерства, за исключением сотрудников, указанных в пунктах 8, 9 настоящего раздела, направляются в служебные командировки по приказу Министра семейной и демографической политики Тверской области.

11. Срок пребывания сотрудника Министерства в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в сектор организационной работы Министерства по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания сотрудника Министерства в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, перечень которых утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.03.2015 № 33н «Об утверждении перечня документов, подтверждающих фактический срок пребывания федерального государственного гражданского служащего в служебной командировке при отсутствии проездных документов (билетов)».

12. При направлении сотрудника Министерства в служебную командировку ему обеспечивается возмещение следующих расходов:

1) расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (службы);

2) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если сотрудник Министерства командирован в несколько органов, организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

3) расходы по найму жилого помещения;

4) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), в размере, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», если иное не предусмотрено настоящим Порядком;

5) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены сотрудником Министерства с разрешения или ведома представителя работодателя (нанимателя).

13. Расходы на проезд к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (службы), включая страховой взнос на обязательное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, расходы по проезду транспортом общего пользования (за исключением такси), а также на проезд из одного населенного пункта в другой, если сотрудник Министерства командирован в несколько органов, организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не более размеров, установленных правовым актом высшего исполнительного органа Тверской области.

Командированному сотруднику Министерства расходы на проезд до станции, пристани, аэропорта оплачиваются при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов возмещение расходов, перечисленных в настоящем пункте, не производится.

14. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница (отсутствуют свободные места в гостинице), сотрудник Министерства вправе нанять иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно. Подтверждающим документом в данном случае будет являться договор найма жилого помещения, заключенный сотрудником Министерства.

15. Если командированный сотрудник Министерства по окончании служебного дня по согласованию с Министром семейной и демографической политики Тверской области либо лицом, исполняющим его обязанности, (далее - представитель нанимателя (работодатель)) остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения на время служебной командировки эти расходы возмещаются ему в соответствии с настоящим Порядком.

16. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения сотрудника Министерства из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя (работодателем) с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, а также необходимости создания сотруднику Министерства условий для отдыха.

17. Расходы по найму жилого помещения возмещаются командированным сотрудникам Министерства (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более размеров, установленных правовым актом высшего исполнительного органа Тверской области.

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

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

18. Суточные выплачиваются сотруднику Министерства за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

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

20. В случае временной нетрудоспособности сотрудника Министерства, находящегося в служебной командировке, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный сотрудник Министерства находится на стационарном лечении), но не более размеров, установленных правовым актом высшего исполнительного органа Тверской области, и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянной работы (службы).

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

### Раздел III.

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

21. Направление сотрудника Министерства (официальных делегаций) в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению Губернатора Тверской области.

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

22. Сектор организационной работы Министерства оказывает необходимую консультационную поддержку командируемому сотруднику Министерства.

23. Сотрудник Министерства, направляемый в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, не позднее чем за пятнадцать дней до отъезда обязан сдать в сектор организационной работы Министерства семейной и демографической политики Тверской области документы, необходимые для подготовки проекта распоряжения Губернатора Тверской области о командировании (письмо, приглашение, вызов и другие).

24. Распоряжение Губернатора Тверской области о командировании должно содержать информацию о месте, сроках и целях командировки, основаниях для командирования и источнике финансирования расходов. Кроме того, в указанном распоряжении Губернатора Тверской области могут быть определены функции членов официальной делегации и других участников поездки, а также особенности порядка оплаты расходов, связанных с пребыванием в служебной командировке за пределами Российской Федерации.

25. Расходы на проезд при направлении сотрудника Министерства 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.

26. При использовании воздушного транспорта для проезда государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Тверской области в Министерства (далее - гражданский служащий), к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы (службы) - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или других авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования гражданского служащего либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки гражданского служащего.

27. Расходы по найму жилого помещения при направлении сотрудника Министерства 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 служебных командировках на территории иностранных государств, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом

предусмотрена военная служба, сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812».

28. При направлении сотрудника Министерства в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в рублях по курсу соответствующей иностранной валюты, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату получения аванса на командировочные расходы, в размере, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств» (далее - постановление Правительства РФ № 812).

29. За время нахождения в пути сотрудника Министерства, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

1) при проезде по территории Российской Федерации - в размере, установленном для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

2) при проезде по территории иностранного государства - в размере, установленном постановлением Правительства РФ № 812.

30. При следовании сотрудника Министерства с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере, установленном для служебных командировок за пределы территории Российской Федерации, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере, установленном для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на

территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте или ином соответствующем документе сотрудника Министерства.

При направлении сотрудника Министерства в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублях по курсу соответствующей иностранной валюты, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату получения аванса на командировочные расходы, по нормам, установленным для государства, в которое направляется сотрудник Министерства.

31. При направлении сотрудника Министерства в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению Губернатора Тверской области при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

32. При направлении сотрудника Министерства в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- 1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- 4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 5) иные обязательные платежи и сборы.

#### Раздел IV.

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

33. Командирование сотрудника Министерства на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области осуществляется на основании распоряжения Губернатора Тверской области.

Подготовка проекта распоряжения Губернатора Тверской области о командировании возлагается на заведующего сектором организационной работы Министерства.

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

- 1) денежное содержание выплачивается в двойном размере;
- 2) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8 480 рублей за каждый день служебной командировки, в том числе однодневной;
- 3) расходы по найму жилого помещения возмещаются по фактическим расходам;
- 4) могут выплачиваться безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных со служебной командировкой.

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

36. При отсутствии подтверждающих документов сотрудник Министерства направляет заявление на имя Министра семейной и демографической политики Тверской области с обоснованием фактически произведенных им расходов, связанных со служебной командировкой на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

37. На основании заявления, указанного в пункте 36 настоящего Порядка, Министр семейной и демографической политики Тверской области издает приказ о возмещении сотруднику Министерства фактических расходов, связанных со служебной командировкой на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, без предоставления подтверждающих документов.

## Раздел V.

### Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки

38. На сотрудника Министерства, находящегося в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех органа, организации, в которые он был направлен.

В том случае, если режим служебного времени в указанных органе, организации отличается от режима рабочего (служебного) времени на месте постоянной работы (службы) в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период служебной командировки, командированному сотруднику Министерства предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки по письменному заявлению сотрудника Министерства.

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

## Раздел VI. Отмена служебной командировки

40. В случае отмены служебной командировки сотрудник Министерства до отъезда в служебную командировку не позднее следующего дня, когда ему стало известно о данном факте, обязан сообщить об этом в сектор организационной работы Министерства. При этом полученный аванс возвращается в полном объеме в сектор организационной работы Министерства семейной и демографической политики Тверской области.

41. Проект распоряжения Губернатора Тверской области (приказа Министерства) об отмене служебной командировки готовится сектором организационной работы Министерства.

## Раздел VII. Отчетность

42. При направлении сотрудника Министерства в служебную командировку может выдаваться аванс под отчет на основании его письменного заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - письменное заявление).

Письменное заявление представляется в сектор организационного отдела Министерства не позднее чем за десять рабочих дней до начала командировки. Денежные средства, как правило, перечисляются на лицевой счет банковской карты сотрудника Министерства.

43. По возвращении из служебной командировки сотрудник Министерства обязан в течение трех рабочих дней представить в сектор организационной работы Министерства авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой денежных средствах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, проездные документы (билеты), документы, подтверждающие иные расходы на проезд, включая страховой взнос на обязательное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, плату за пользование постельными принадлежностями, расходы по проезду транспортом общего пользования, иные расходы, связанные со служебной командировкой, возможность возмещения которых предусмотрена настоящим Порядком.

Утвержденный Министром семейной и демографической политики Тверской области авансовый отчет является основанием для выплаты сотруднику Министерства перерасхода или удержания с него неизрасходованных подотчетных сумм.

44. В случаях произведенного возврата проездного билета или его замены на другой билет при направлении сотрудника Министерства в

служебную командировку к авансовому отчету дополнительно прилагаются: новый билет, приобретенный сотрудником Министерства взамен сданного билета, приобретенного ранее, объяснительная записка сотрудника Министерства, в которой должна быть указана причина, вызвавшая необходимость возврата билета, приобретенного ранее, копия распоряжения Губернатора Тверской области (приказа Министерства) о переносе срока служебной командировки или ее отмене.

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

45. В случае приобретения проездных билетов в бездокументарной форме (электронные билеты) к авансовому отчету прилагаются:

1) к авиабилетам - маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанций (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок), посадочный талон;

2) для железнодорожных билетов - контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

Приложение 1  
к Порядку и условиям командирования  
сотрудников Министерства семейной  
и демографической политики  
Тверской области

Разрешение

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Тверь №

Разрешается \_\_\_\_\_

выезд в командировку в \_\_\_\_\_

Цель командировки \_\_\_\_\_

Срок командировки \_\_\_\_\_ дней, с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Порядку и условиям командирования  
сотрудников Министерства семейной и  
демографической политики Тверской области

Министру семейной и демографической  
политики Тверской области

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать аванс под отчет на командировочные расходы в связи с командировкой в \_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_ дней на основании \_\_\_\_\_

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

суточные \_\_\_\_\_ руб.

наем помещения \_\_\_\_\_ руб.

проезд \_\_\_\_\_ руб.

иные расходы \_\_\_\_\_ руб.

Итого: \_\_\_\_\_ руб.

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

(подпись)

Согласовано:

Сектор организационной работы  
Министерства семейной и демографической  
политики Тверской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)