

ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 марта 2006 г. N 22

**О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ КОМАНДИРОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

(в ред. Постановлений Правительства Республики Алтай
от 07.06.2008 N 125, от 21.09.2009 N 212,
от 28.04.2015 N 123)

Во исполнение [пункта 2 статьи 12](#) Закона Республики Алтай от 7 июня 2005 г. N 37-РЗ "О государственной гражданской службе Республики Алтай" Правительство Республики Алтай постановляет:

1. Утвердить прилагаемые [порядок и условия](#) командирования государственных гражданских служащих Республики Алтай.

2. Финансовое обеспечение расходов, связанных с реализацией настоящего Постановления, осуществлять за счет средств, предусматриваемых в республиканском бюджете Республики Алтай на содержание соответствующих государственных органов Республики Алтай.
(п. 2 в ред. [Постановления](#) Правительства Республики Алтай от 28.04.2015 N 123)

3. Утвердить формы журналов учета работников, выбывающих и прибывающих в служебные командировки согласно [приложениям N 1 и N 2](#).

4. Правительству Республики Алтай в 3-месячный срок привести свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим постановлением.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава Республики Алтай,
Председатель Правительства
Республики Алтай
А.В.БЕРДНИКОВ

Утверждены
Постановлением
Правительства Республики Алтай
от 17 марта 2006 г. N 22

**ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ
КОМАНДИРОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ
СЛУЖАЩИХ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

(в ред. Постановлений Правительства Республики Алтай
от 07.06.2008 N 125, от 21.09.2009 N 212,
от 28.04.2015 N 123)

1. Государственные гражданские служащие Республики Алтай (далее - гражданские служащие) направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя (руководителя государственного органа Республики Алтай или его аппарата, либо лица, замещающего государственную должность Республики Алтай) или уполномоченного им лица (далее - представитель нанимателя или уполномоченное им лицо) на определенный срок для

выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения государственной гражданской службы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Республики Алтай от 28.04.2015 N 123)

2. В служебные командировки направляются гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы Республики Алтай (далее - должности гражданской службы) и состоящие в штате соответствующего государственного органа Республики Алтай или его аппарата (далее - государственный орган).

(в ред. [Постановления](#) Правительства Республики Алтай от 28.04.2015 N 123)

3. Утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Республики Алтай от 28.04.2015 N 123.

4. Срок служебной командировки гражданского служащего определяется представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

5. Командирование гражданского служащего в вышестоящие, в порядке подчиненности, государственные органы осуществляется по письменному вызову руководителя этого государственного органа или по согласованию с ним, при этом срок служебной командировки не должен превышать пяти дней, не считая времени нахождения в пути. Продление срока служебной командировки допускается, но не более чем на пять дней, представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с письменного согласия руководителя государственного органа, в который командирован гражданский служащий, или уполномоченного этим руководителем лица.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Республики Алтай от 21.09.2009 N 212)

6. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения гражданским служащим государственной гражданской службы Республики Алтай, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения гражданским служащим государственной гражданской службы Республики Алтай.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда гражданского служащего в постоянное место прохождения государственной гражданской службы Республики Алтай.

Вопрос о явке гражданского служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается в порядке, установленном представителем нанимателя или уполномоченным им лицом.

7 - 8. Утратили силу. - [Постановление](#) Правительства Республики Алтай от 28.04.2015 N 123.

9. Срок пребывания гражданского служащего в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в государственный орган по возвращении из служебной командировки.

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 утверждается в соответствии с федеральным законодательством.

(п. 9 в ред. [Постановления](#) Правительства Республики Алтай от 28.04.2015 N 123)

10. Утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Республики Алтай от 28.04.2015 N 123.

11. При направлении гражданского служащего в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности гражданской службы и денежного содержания, а также возмещаются:

(в ред. [Постановления](#) Правительства Республики Алтай от 28.04.2015 N 123)

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения государственной гражданской службы Республики Алтай;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если гражданский служащий

командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены гражданским служащим с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

12. Денежное содержание за период нахождения гражданского служащего в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте прохождения гражданским служащим государственной гражданской службы Республики Алтай. (в ред. [Постановления](#) Правительства Республики Алтай от 28.04.2015 N 123)

13. При направлении гражданского служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

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

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

14. В случае временной нетрудоспособности командированного гражданского служащего, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный 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 командированному гражданскому служащему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Государственный орган или организация, в которые командирован гражданский служащий, обеспечивают его служебным местом, необходимыми материалами и оборудованием, а также всеми видами связи, транспортными средствами, необходимыми для выполнения гражданским служащим служебного задания.

16. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются гражданскому служащему за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах, установленных Правительством Республики Алтай для возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Республики Алтай и государственных учреждениях Республики Алтай.

(п. 16 в ред. [Постановления](#) Правительства Республики Алтай от 28.04.2015 N 123)

17. 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.

Если командированный гражданский служащий по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются ему в размерах, установленных Правительством Республики Алтай для возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Республики Алтай и государственных учреждениях Республики Алтай.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Республики Алтай от 28.04.2015 N 123)

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения гражданского служащего из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий

транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания гражданскому служащему условий для отдыха.

18. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным гражданским служащим (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами по нормам не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

19. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, гражданскому служащему предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) 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 гражданскому служащему возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящими порядком и условиями.

20. Предоставление командированным гражданским служащим услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с [Правилами](#) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

21. Расходы по проезду гражданских служащих к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения республиканской государственной гражданской службы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если гражданский служащий командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

(в ред. [Постановления](#) Правительства Республики Алтай от 28.04.2015 N 123)

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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.

21.1. Возмещение расходов, связанных с использованием гражданским служащим личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения государственной гражданской службы Республики Алтай, осуществляется в порядке, определяемом Правительством Республики Алтай.

(п. 21.1 введен [Постановлением](#) Правительства Республики Алтай от 28.04.2015 N 123)

22. 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 [пункте 21.1](#) настоящих порядка и условий.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Республики Алтай от 28.04.2015 N 123)

Командированному гражданскому служащему оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

23. Отдельным категориям гражданских служащих оплачиваются услуги залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов).

(в ред. [Постановления](#) Правительства Республики Алтай от 07.06.2008 N 125)

24. Направление гражданского служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по правовому акту (приказу, распоряжению) представителя нанимателя или уполномоченного им лица без оформления командировочного

удостоверения.

Решение о командировании за пределы Российской Федерации гражданского служащего принимает представитель нанимателя или уполномоченное им лицо по согласованию с Главой Республики Алтай, Председателем Правительства Республики Алтай. Для согласования с Главой Республики Алтай, Председателем Правительства Республики Алтай готовятся и представляются следующие документы:

- вызов, приглашение принимающей стороны;
- программа пребывания за границей;
- проект приказа (распоряжения) о командировании.

(п. 24 в ред. [Постановления](#) Правительства Республики Алтай от 28.04.2015 N 123)

25. При направлении гражданского служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в [размерах](#), устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Республики Алтай от 28.04.2015 N 123)

26. За время нахождения гражданского служащего, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

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

27. При следовании гражданского служащего 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.

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 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 иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется гражданский служащий.

28. При направлении гражданского служащего 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 ред. [Постановления](#) Правительства Республики Алтай от 28.04.2015 N 123)

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

29. Гражданскому служащему, 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 Правительством Российской Федерации.

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, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному гражданскому служащему иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в

иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы.

30. Расходы по найму жилого помещения при направлении гражданских служащих в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим **предельные нормы** возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

31. 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.

32. На гражданских служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в государственном органе, в котором гражданский служащий постоянно проходит государственную гражданскую службу Республики Алтай, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, гражданскому служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если гражданский служащий специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если по распоряжению представителя нанимателя или уполномоченного им лица гражданский служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

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

34. По возвращении из служебной командировки гражданский служащий обязан в течение 3 рабочих дней:

а) представить в государственный орган авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных, связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица;

б) представить в государственный орган отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения, в котором он замещает должность государственной гражданской службы Республики Алтай.

(п. 34 в ред. **Постановления** Правительства Республики Алтай от 28.04.2015 N 123)

35. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные Правительством Российской Федерации, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены гражданским служащим с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица), возмещаются государственными органами за счет средств, предусмотренных в республиканском бюджете на содержание соответствующего государственного органа.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

36. Утратил силу. - **Постановление** Правительства Республики Алтай от 21.09.2009 N 212.

Приложение N 1
к Постановлению
Правительства Республики Алтай
от 17 марта 2006 г. N 22

ЖУРНАЛ
УЧЕТА РАБОТНИКОВ, ВЫБЫВАЮЩИХ В КОМАНДИРОВКИ ИЗ

(наименование министерства, ведомства,
учреждения, организации)

Занимаемая должность	Номер командировочного удостоверения	Ф.И.О., должность работника, подписавшего командировочное удостоверение	Дата		Расписка командированного работника в получении командировочного удостоверения
			Фактического выбытия	Фактического прибытия	

Правительства
от 17

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА РАБОТНИКОВ, ПРИБЫВАЮЩИХ В КОМАНДИРОВКИ В**

(наименование министерства, ведомства,
учреждения, организации)

Имя и фамилия работника	Занимаемая должность	Наименование министерства, ведомства, учреждения, организации, выдавшего командировочное удостоверение	Дата прибытия	Дата выбытия

--	--	--	--	--
