

ПРАВИТЕЛЬСТВО НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 июля 2005 г. N 171

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЙ О ПОРЯДКЕ КОМАНДИРОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Правительства Нижегородской области от 26.10.2005 N 275, от 07.12.2006 N 403, от 11.04.2008 N 126, от 21.04.2009 N 246, от 08.07.2009 N 475, от 05.07.2011 N 512, от 03.07.2012 N 398, от 31.03.2015 N 178, от 13.11.2015 N 740, от 17.08.2016 N 551)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", [Законом](#) Нижегородской области от 10 мая 2006 года N 40-З "О государственной гражданской службе Нижегородской области" Правительство Нижегородской области постановляет:
(в ред. [постановления](#) Правительства Нижегородской области от 07.12.2006 N 403)

1. Утвердить прилагаемые:

- [Положение](#) о порядке и условиях командирования в пределах Российской Федерации государственных гражданских служащих Нижегородской области;

- [Положение](#) о порядке и условиях направления в служебные командировки на территории иностранных государств государственных гражданских служащих Нижегородской области.

(в ред. [постановления](#) Правительства Нижегородской области от 17.08.2016 N 551)

(п. 1 в ред. [постановления](#) Правительства Нижегородской области от 07.12.2006 N 403)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Губернатора, заместителя Председателя Правительства Нижегородской области Р.В. Антонова.

(п. 2 в ред. [постановления](#) Правительства Нижегородской области от 13.11.2015 N 740)

Губернатор области
Г.М.ХОДЫРЕВ

Утверждено
постановлением
Правительства области
от 28.07.2005 N 171

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ КОМАНДИРОВАНИЯ В ПРЕДЕЛАХ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Нижегородской области
от 26.10.2005 N 275, от 07.12.2006 N 403, от 11.04.2008 N 126,
от 21.04.2009 N 246, от 05.07.2011 N 512, от 03.07.2012 N 398,
от 31.03.2015 N 178, от 13.11.2015 N 740)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке и условиях командирования в пределах Российской Федерации государственных гражданских служащих Нижегородской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", [Законом](#) Нижегородской области от 10 мая 2006 года N 40-3 "О государственной гражданской службе Нижегородской области", Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, [Указом](#) Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года N 813 "О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих".

(п. 1 в ред. [постановления](#) Правительства Нижегородской области от 07.12.2006 N 403)

2. Положение определяет порядок и условия командирования в пределах Российской Федерации государственных гражданских служащих Нижегородской области (далее - государственные гражданские служащие) в составе делегаций (групп) или в индивидуальном порядке, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, ведения отчетности о служебной командировке.

(в ред. [постановления](#) Правительства Нижегородской области от 07.12.2006 N 403)

3. Служебная командировка - поездка государственных гражданских служащих по распоряжению Губернатора Нижегородской области, приказу (распоряжению) руководителя государственного органа Нижегородской области (далее - представитель нанимателя) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы.

(п. 3 в ред. [постановления](#) Правительства Нижегородской области от 07.12.2006 N 403)

4. Служебные поездки государственных гражданских служащих, постоянная служба которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

5. Срок служебной командировки определяется представителем нанимателя.

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

(п. 5 в ред. [постановления](#) Правительства Нижегородской области от 31.03.2015 N 178)

6. Государственным гражданским служащим, направляемым в служебные командировки, гарантируются сохранение места службы (должности) и выплаты денежного содержания за время нахождения в служебной командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

7. На командированных лиц распространяется режим служебного времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Неиспользованные во время служебной командировки, по желанию командированного, дни отдыха по возвращении из служебной командировки не предоставляются.

8. В случаях специального направления государственных гражданских служащих в служебные командировки для работы в выходные или праздничные дни компенсация за служебное время в эти дни производится в соответствии с законодательством РФ.

9. В случаях, когда по распоряжению (приказу) представителя нанимателя государственный гражданский служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, ему по возвращении из служебной командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

10. Вопрос о явке государственных гражданских служащих на службу в день отъезда в служебную командировку и в день возвращения из служебной командировки решается по договоренности с представителем нанимателя.

2. ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

11. Направление в служебную командировку производится:

а) Губернатором Нижегородской области - в отношении директоров департаментов, руководителей (председателей) комитетов, руководителей (начальников) управлений, руководителей иных отраслевых и функциональных органов исполнительной власти Нижегородской области, а также их заместителей и заместителей министров;

(в ред. постановлений Правительства Нижегородской области от 07.12.2006 N 403, от 03.07.2012 N 398)

б) представителем нанимателя - в отношении государственных гражданских служащих, замещающих высшие, главные, ведущие, старшие и младшие должности государственной гражданской службы Нижегородской области в соответствующем государственном органе.

12. Утратил силу с 31 марта 2015 года. - [Постановление](#) Правительства Нижегородской области от 31.03.2015 N 178.

13. Решение о направлении в служебную командировку оформляется распоряжением Губернатора Нижегородской области, приказом (распоряжением) представителя нанимателя.

(в ред. [постановления](#) Правительства Нижегородской области от 07.12.2006 N 403)

14. Исключен. - [Постановление](#) Правительства Нижегородской области от 07.12.2006 N 403.

15. Основанием для подготовки проекта распоряжения о командировании директоров департаментов, руководителей (председателей) комитетов, руководителей (начальников) управлений, руководителей иных отраслевых и функциональных органов исполнительной власти Нижегородской области, а также их заместителей и заместителей министров являются служебные записки руководителей органов исполнительной власти Губернатору Нижегородской области, согласованные соответственно блоку с Вице-губернатором, первым заместителем Председателя Правительства Нижегородской области, заместителями Губернатора, заместителями Председателя Правительства Нижегородской области, с положительной резолюцией Губернатора Нижегородской области.

Основанием для подготовки проекта распоряжения о командировании директоров департаментов, руководителей (председателей) комитетов, руководителей (начальников) управления, руководителей иных отраслевых и функциональных органов исполнительной власти Нижегородской области, а также их заместителей и заместителей министров, находящихся в прямом подчинении Губернатора Нижегородской области, являются служебные записки руководителей органов исполнительной власти Нижегородской области Губернатору Нижегородской области с его положительной резолюцией.

(абзац введен [постановлением](#) Правительства Нижегородской области от 31.03.2015 N 178)

(п. 15 в ред. [постановления](#) Правительства Нижегородской области от 03.07.2012 N 398)

16. Основанием для подготовки проекта приказа (распоряжения) о командировании государственных гражданских служащих является служебная записка руководителя структурного подразделения государственного органа Нижегородской области на имя представителя нанимателя данного органа с положительной резолюцией представителя нанимателя.

(п. 16 в ред. [постановления](#) Правительства Нижегородской области от 07.12.2006 N 403)

17. В служебной записке указываются фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего, его должность, цель, сроки и задачи служебной командировки. В случае командирования нескольких лиц в служебной записке указывается предполагаемая кандидатура руководителя делегации (группы).

18. Служебная записка с положительной резолюцией представителя нанимателя передается в кадровую службу соответствующего государственного органа Нижегородской области для подготовки проекта распоряжения (приказа) о командировании лиц, указанных в [пункте 11](#) настоящего Положения, не менее чем за пять рабочих дней до начала служебной командировки.

19. Распоряжение (приказ) о командировании государственных гражданских служащих регистрируется соответствующей службой государственных органов Нижегородской области в книге регистрации распорядительных документов.

Копия распоряжения (приказа) о командировании направляется в бухгалтерскую службу государственного органа Нижегородской области для проведения расчетов.

20. Утратил силу с 31 марта 2015 года. - [Постановление](#) Правительства Нижегородской области от 31.03.2015 N 178.

21. Срок пребывания государственного 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 государственного гражданского служащего в служебной командировке определяется в соответствии с [абзацем вторым пункта 9](#) Порядка и условий командирования федеральных государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года N 813.

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места службы государственного гражданского служащего, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства к постоянному месту службы командируемого лица.

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 командируемого лица в постоянное место работы.

(п. 21 в ред. [постановления](#) Правительства Нижегородской области от 31.03.2015 N 178)

22. Перед отъездом в служебную командировку государственным гражданским служащим бухгалтерской службой государственного органа Нижегородской области на основании копии распоряжения (приказа) о командировании государственного гражданского служащего и его письменного заявления на выдачу аванса, с разрешительной подписью главного бухгалтера и представителя нанимателя, выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных и иных расходов с разрешения представителя нанимателя.

23. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными

командировками, производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

24. Утратил силу с 31 марта 2015 года. - [Постановление](#) Правительства Нижегородской области от 31.03.2015 N 178.

3. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

25. При направлении государственных гражданских служащих в служебные командировки им обеспечиваются:

а) выплата суточных в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории субъектов Российской Федерации, в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Нижегородской области;

(подп. "а" в ред. [постановления](#) Правительства Нижегородской области от 05.07.2011 N 512)

б) приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной государственной гражданской службы по следующим нормам:

- государственным гражданским служащим, замещающим высшую или главную должность гражданской службы Нижегородской области категории "руководители":

воздушным транспортом - по билету I класса;

морским транспортом - в каютах I - IV групп судов регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров;

речным транспортом - в каюте I категории пассажирских водоизмещающих и скоростных судов всех линий сообщения;

железнодорожным транспортом - в вагоне с 2-местными купе категории "СВ" скорых фирменных поездов;

- государственным гражданским служащим, замещающим ведущую должность гражданской службы Нижегородской области категории "руководители", а также государственным гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы Нижегородской области категории "помощники (советники)", "специалисты", "обеспечивающие специалисты":

воздушным транспортом - по билету делового класса (бизнес-класса);

морским транспортом - в каюте V группы судов регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров;

речным транспортом - в каюте II категории пассажирских водоизмещающих судов и скоростных судов всех линий сообщения;

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорых фирменных поездов;

- всем государственным гражданским служащим Нижегородской области:

морским транспортом - на всех видах судов транспортных скоростных линий и в каюте I категории судов паромных переправ;

автомобильным транспортом (кроме такси) - по существующей в данной местности стоимости проезда;

в) бронирование и наем номера в гостинице по фактическим расходам в пределах: (в ред. [постановления](#) Правительства Нижегородской области от 21.04.2009 N 246)

- государственным гражданским служащим Нижегородской области, замещающим высшие должности государственной гражданской службы категории "руководители", - не более стоимости номера "полулюкс" для одноместного проживания;

(в ред. [постановления](#) Правительства Нижегородской области от 21.04.2009 N 246)

- государственным гражданским служащим Нижегородской области, замещающим главные, ведущие должности государственной гражданской службы категории

"руководители", а также государственным гражданским служащим Нижегородской области, замещающим должности гражданской службы категории "помощники (советники)", "специалисты", "обеспечивающие специалисты", - не более стоимости одноместного номера.

(в ред. [постановления](#) Правительства Нижегородской области от 21.04.2009 N 246)

В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, государственному гражданскому служащему обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

г) государственному гражданскому служащему по решению представителя нанимателя возмещаются иные расходы, связанные со служебными командировками, при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

(в ред. [постановления](#) Правительства Нижегородской области от 26.10.2005 N 275)

1

25. При использовании воздушного транспорта для проезда гражданского служащего к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту прохождения государственной 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 командирования гражданского служащего либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки гражданского служащего.

1

(п. 25 введен [постановлением](#) Правительства Нижегородской области от 13.11.2015 N 740)

26. При направлении государственных гражданских служащих в служебные командировки им обеспечиваются предоставление рабочего места, пользование необходимыми материалами и оборудованием, а также всеми видами средств связи и транспортными средствами организаций, в которые государственный гражданский служащий направлен для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий.

27. Представитель нанимателя может разрешать в исключительных случаях, путем наложения распорядительной надписи на авансовом отчете, возмещать государственным гражданским служащим, замещающим ведущую, старшую или младшую должность гражданской службы, расходы, произведенные ими в служебной командировке, сверх норм, установленных настоящим Положением, но не выше, чем это предусмотрено для государственных гражданских служащих, замещающих высшую или главную должность гражданской службы. Оплата производится за счет экономии средств, выделенных из областного бюджета на их содержание.

28. Возмещение расходов на служебные командировки в пределах Российской Федерации государственным гражданским служащим производится за счет средств, предусмотренных в областном бюджете на содержание государственных органов Нижегородской области.

29. При служебных командировках в пределах Нижегородской области на один день суточные (надбавки взамен суточных) не выплачиваются.

30. В случае временной нетрудоспособности командированного государственного гражданского служащего, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный государственный 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.

(п. 30 в ред. [постановления](#) Правительства Нижегородской области от 31.03.2015 N 178)

4. ВЕДЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ

31. Государственные гражданские служащие в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки обязаны представить представителю нанимателя отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, а в бухгалтерскую службу соответствующего государственного органа - авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме.

(п. 31 в ред. [постановления](#) Правительства Нижегородской области от 31.03.2015 N 178)

32. Утратил силу с 31 марта 2015 года. - [Постановление](#) Правительства Нижегородской области от 31.03.2015 N 178.

33. На утверждение представителю нанимателя должны быть представлены:

- а) отчет о выполнении служебного задания;
- б) авансовый отчет командированного сотрудника.

Представитель нанимателя государственного органа Нижегородской области имеет право утвердить не принятые руководителем бухгалтерской службы к возмещению расходы, о чем должна быть сделана соответствующая резолюция;

- в) документы, подтверждающие обоснованно произведенные расходы.

34. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие фактические расходы на проезд, включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов на пользование постельными принадлежностями, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток - оплату багажа;

- при отсутствии проездных документов (билетов) - оправдательные документы, подтверждающие проезд государственного гражданского служащего к месту командирования и (или) обратно к месту работы, перечень которых устанавливается в соответствии с [абзацем вторым пункта 9](#) Порядка и условий командирования федеральных государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года N 813;

- документы по бронированию и найму жилого помещения, а также документально подтвержденные иные расходы, в том числе на услуги залов официальных делегаций вокзалов и аэропортов.

(п. 34 в ред. [постановления](#) Правительства Нижегородской области от 31.03.2015 N 178)

35. При заполнении авансового отчета необходимые консультации по составлению его граф можно получить в бухгалтерской службе государственного органа Нижегородской области.

36. Утратил силу с 31 марта 2015 года. - [Постановление](#) Правительства Нижегородской области от 31.03.2015 N 178.

37. Неизрасходованные суммы денежного аванса возвращаются в бухгалтерскую службу государственного органа Нижегородской области в течение трех дней после возвращения государственных гражданских служащих из служебной командировки.

38. В случае отмены служебной командировки или изменения ее продолжительности, командируемые лица должны не позднее следующего дня, когда им

стало известно, сообщить об этом в кадровую службу государственного органа Нижегородской области и вернуть полученный аванс в бухгалтерскую службу. Кадровая служба государственного органа Нижегородской области готовит проект распоряжения (приказа) об отмене служебной командировки или изменении ее сроков.

Утверждено
постановлением
Правительства области
от 28.07.2005 N 171

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ
КОМАНДИРОВКИ НА ТЕРРИТОРИИ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ НИЖЕГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Нижегородской области
от 26.10.2005 N 275, от 07.12.2006 N 403, от 08.07.2009 N 475,
от 05.07.2011 N 512, от 03.07.2012 N 398, от 31.03.2015 N 178,
от 13.11.2015 N 740, от 17.08.2016 N 551)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке и условиях направления в служебные командировки на территории иностранных государств государственных гражданских служащих Нижегородской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", [Законом](#) Нижегородской области от 10 мая 2006 года N 40-З "О государственной гражданской службе Нижегородской области", Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.
(в ред. постановлений Правительства Нижегородской области от 07.12.2006 N 403, от 17.08.2016 N 551)

2. Положение определяет порядок и условия командирования государственных гражданских служащих Нижегородской области (далее - государственные гражданские служащие) в служебные командировки на территории иностранных государств в составе делегаций (групп) или в индивидуальном порядке, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных с командировкой, ведения отчетности о командировке.
(в ред. постановлений Правительства Нижегородской области от 07.12.2006 N 403, от 17.08.2016 N 551)

3. Служебные командировки на территории иностранных государств (далее - командировки) государственных гражданских служащих являются формой участия органов исполнительной власти в осуществлении международных и внешнеэкономических связей Нижегородской области.
(п. 3 в ред. [постановления](#) Правительства Нижегородской области от 17.08.2016 N 551)

4. Государственные гражданские служащие направляются в служебные

командировки на территории иностранных государств, как правило, в составе делегаций, возглавляемых Губернатором Нижегородской области, Вице-губернатором, первым заместителем Председателя Правительства Нижегородской области, заместителями Губернатора, заместителями Председателя Правительства Нижегородской области и министрами Правительства Нижегородской области, либо в составе делегаций, сформированных федеральными органами государственной власти.

(п. 4 в ред. [постановления](#) Правительства Нижегородской области от 17.08.2016 N 551)

5. Государственным гражданским служащим, направляемым в командировки, гарантируются сохранение места службы (должности) и денежного содержания, а также возмещение расходов, связанных с командировкой.

6. Государственным гражданским служащим запрещается выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями.

(п. 6 в ред. [постановления](#) Правительства Нижегородской области от 31.03.2015 N 178)

7. Направление в командировки государственных гражданских служащих, осведомленных о сведениях, составляющих государственную тайну, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Финансирование расходов по оформлению заграничных паспортов и других выездных документов, уплате государственной пошлины, сборам иностранных представительств, а также командировочным расходам производится за счет ассигнований, предусмотренных получателям бюджетных средств областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

(в ред. [постановления](#) Правительства Нижегородской области от 31.03.2015 N 178)

2. ПЛАНИРОВАНИЕ КРАТКОСРОЧНЫХ КОМАНДИРОВОК НА ТЕРРИТОРИИ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ

Утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Нижегородской области от 17.08.2016 N 551.

3. ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

13. Направление государственных гражданских служащих в командировку осуществляется Губернатором Нижегородской области.

(п. 13 в ред. [постановления](#) Правительства Нижегородской области от 17.08.2016 N 551)

14. Утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Нижегородской области от 17.08.2016 N 551.

15. Утратил силу с 31 марта 2015 года. - [Постановление](#) Правительства Нижегородской области от 31.03.2015 N 178.

16. Решение о направлении в командировку оформляется распоряжением Губернатора Нижегородской области.

(п. 16 в ред. [постановления](#) Правительства Нижегородской области от 17.08.2016 N 551)

17. Исключен. - [Постановление](#) Правительства Нижегородской области от 07.12.2006 N 403.

18. Основанием для подготовки проекта распоряжения о командировании государственных гражданских служащих являются служебные записки с положительной резолюцией Губернатора Нижегородской области, подготовленные в соответствии с

требованиями [раздела 6](#) Регламента Правительства Нижегородской области, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 года N 920.

(п. 18 в ред. [постановления](#) Правительства Нижегородской области от 17.08.2016 N 551)

19. Предложения в состав делегации, согласованные соответственно блоку с Вице-губернатором, первым заместителем Председателя Правительства Нижегородской области; заместителями Губернатора, заместителями Председателя Правительства Нижегородской области, направляются органу исполнительной власти, ответственному за подготовку служебной записки.

(п. 19 в ред. [постановления](#) Правительства Нижегородской области от 17.08.2016 N 551)

20. В служебной записке указываются фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего, его должность, сроки, цель, программа командировки, а также обоснование ее целесообразности.

В случае командирования нескольких лиц к служебной записке прикладывается полный состав делегации с указанием при наличии ее руководителя. В составе делегации указываются все участники, включая представителей сторонних организаций, отражается разделение на делегацию и сопровождающих лиц, направляемых в командировку для проведения организационных мероприятий. Для сопровождающих лиц могут быть установлены индивидуальные сроки командирования.

К служебной записке прилагаются при наличии приглашение принимающей стороны и его перевод на русский язык.

Служебная записка с положительной резолюцией Губернатора Нижегородской области передается в кадровую службу органа исполнительной власти, ответственного за подготовку командировки, для подготовки проекта распоряжения о командировании не менее чем за пять рабочих дней до начала командировки.

Орган исполнительной власти, ответственный за командировку, направляет в свою кадровую службу смету расходов по командировке для подготовки проекта распоряжения о командировании не менее чем за пять рабочих дней до начала командировки.

(п. 20 в ред. [постановления](#) Правительства Нижегородской области от 17.08.2016 N 551)

21. Распоряжение о командировании государственных гражданских служащих регистрируется соответствующей службой государственных органов Нижегородской области в книге регистрации распорядительных документов.

(в ред. [постановления](#) Правительства Нижегородской области от 17.08.2016 N 551)

Копии распоряжения о командировании государственных гражданских служащих направляются в бухгалтерскую службу государственного органа Нижегородской области в день его издания.

(в ред. [постановления](#) Правительства Нижегородской области от 17.08.2016 N 551)

22. В случае изменения в составе делегации командируемых государственных гражданских служащих, отмены командировки или изменения ее срока орган исполнительной власти, ответственный за командировку, в установленном порядке направляет служебную записку Губернатору Нижегородской области.

Служебная записка с положительной резолюцией Губернатора Нижегородской области передается в кадровую службу органа исполнительной власти, ответственного за подготовку командировки, для внесения изменений в распоряжение о командировании.

(п. 22 в ред. [постановления](#) Правительства Нижегородской области от 17.08.2016 N 551)

23 - 25. Утратили силу. - [Постановление](#) Правительства Нижегородской области от 17.08.2016 N 551.

1

25. При использовании воздушного транспорта для проезда гражданского служащего к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту прохождения государственной 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 командирования гражданского служащего либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки гражданского служащего.

1

(п. 25 введен [постановлением](#) Правительства Нижегородской области от 13.11.2015 N 740)

26 - 27. Утратили силу с 31 марта 2015 года. - [Постановление](#) Правительства Нижегородской области от 31.03.2015 N 178.

28. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места службы государственного гражданского служащего, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства к постоянному месту службы командируемого лица.

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 командируемого лица в постоянное место работы. (п. 28 в ред. [постановления](#) Правительства Нижегородской области от 31.03.2015 N 178)

4. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С КОМАНДИРОВКОЙ

29. При направлении государственных гражданских служащих в командировки им возмещаются:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Руководителю делегации (группы) могут выплачиваться представительские расходы, являющиеся безотчетными, в процентах к суточным за фактические дни пребывания за границей (но не более 5 дней) в соответствии с нижеприведенными нормами:

(в ред. [постановления](#) Правительства Нижегородской области от 26.10.2005 N 275)

Должность	%
Директора департаментов, руководители (председатели) комитетов, руководители (начальники) управлений, руководители иных отраслевых и функциональных органов исполнительной власти Нижегородской области, руководители структурных подразделений Законодательного Собрания Нижегородской области	50
Другие государственные гражданские служащие, являющиеся руководителями делегации (группы)	30

(таблица в ред. [постановления](#) Правительства Нижегородской области от 07.12.2006 N 403)

Лицам, командированным по обмену опытом или на учебу, представительские расходы не выплачиваются.

30. Государственным гражданским служащим суточные и расходы по найму жилого помещения выплачиваются в иностранной валюте или в рублях по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на день выдачи аванса.

31. Суточные выплачиваются за каждый день пребывания в командировке. При этом со дня пересечения государственной границы Российской Федерации при выезде из Российской Федерации суточные выплачиваются по норме, установленной законодательством Российской Федерации для выплаты в государстве, в которое направляется командированное лицо, а со дня пересечения государственной границы Российской Федерации при въезде в Российскую Федерацию - по норме, установленной законодательством Российской Федерации для возмещения расходов при командировании в пределах Российской Федерации.

32. В тех случаях, когда работники, направленные в командировку, в период командировки обеспечиваются иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных этим лицам не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанным лицам иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет им за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает им суточные в размере 30 процентов от нормы, установленной законодательством Российской Федерации.

33. Если государственные гражданские служащие в период командировки находились в нескольких иностранных государствах, то со дня выбытия из одного государства в другое (день выбытия определяется по отметкам в заграничном паспорте) суточные выплачиваются по норме, установленной законодательством Российской Федерации для выплаты в государстве, в которое направляются указанные лица.

34. В случае пребывания государственного гражданского служащего в командировке более 60 дней выплата суточных, начиная с 61-го дня, производится в размерах, установленных для работников загранучреждений Российской Федерации при командировках в государства, на территории которого находится загранучреждение.

35. Государственным гражданским служащим, выехавшим в командировку за границу и возвратившимся из-за границы в Российскую Федерацию в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов от нормы, установленной законодательством Российской Федерации.

36. В случае предоставления бесплатного жилого помещения выплата денежных сумм на эти цели не производится.

37. Расходы на питание и другие личные расходы, включенные в счета за наем жилого помещения и по отдельным счетам, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат.

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

1) государственным гражданским служащим, замещающим высшие должности государственной гражданской службы категории "руководители", - не более стоимости двухкомнатного номера;

2) остальным гражданским служащим - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

(п. 38 в ред. [постановления](#) Правительства Нижегородской области от 17.08.2016 N 551)

39. В случаях, когда в связи с незавершенными расчетами по возмещению расходов,

связанных с командировкой, сумма расходов, произведенных в иностранной валюте, подлежит выплате командируемому лицу в Российской Федерации, она выплачивается в размере эквивалентных сумм в рублях по курсу обмена согласно справке о покупке командированным лицом иностранной валюты либо, в случае отсутствия данной справки, по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на день утверждения авансового отчета. При осуществлении оплаты расходов командированным лицом банковской картой сумма в иностранной валюте выплачивается в размере эквивалентных сумм в рублях по курсу обмена на дату совершения операции согласно выписке из банка.

(п. 39 в ред. [постановления](#) Правительства Нижегородской области от 17.08.2016 N 551)

5. ОТЧЕТНОСТЬ

40. Государственные гражданские служащие обязаны представить Губернатору Нижегородской области отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке в порядке, установленном в [пункте 2.5.5](#) Регламента Правительства Нижегородской области, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 года N 920.

(п. 40 в ред. [постановления](#) Правительства Нижегородской области от 17.08.2016 N 551)

41 - 43. Утратили силу. - [Постановление](#) Правительства Нижегородской области от 17.08.2016 N 551.

44. Государственные гражданские служащие в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки представляют в бухгалтерскую службу соответствующего государственного органа Нижегородской области авансовый отчет установленной формы с приложением документов, подтверждающих фактическое расходование средств в иностранной валюте.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

а) при направлении в служебную командировку в страны СНГ - квитанция об оплате медицинской страховки, документы, подтверждающие фактические расходы на проезд и наем жилого помещения;

(в ред. постановлений Правительства Нижегородской области от 07.12.2006 N 403, от 31.03.2015 N 178)

б) при направлении в служебную командировку в страны дальнего зарубежья - копия заграничного паспорта с отметками пунктов пропуска через государственную границу, квитанция об оплате медицинской страховки, документы, подтверждающие фактические расходы на проезд и наем жилого помещения.

(в ред. [постановления](#) Правительства Нижегородской области от 07.12.2006 N 403)

45. В случае пребывания неполного срока в командировке вся неизрасходованная сумма командировочных расходов должна быть сдана в бухгалтерскую службу соответствующего государственного органа Нижегородской области в течение трех рабочих дней в выданной иностранной валюте или в валюте Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату сдачи.

46 - 47. Утратили силу. - [Постановление](#) Правительства Нижегородской области от 17.08.2016 N 551.

48. В случае невыполнения правил, предусмотренных настоящим Положением, командируемые лица и государственные органы Нижегородской области, направляющие в командировки государственных гражданских служащих, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
