

## **Об утверждении Порядка командирования федеральных государственных гражданских служащих Федерального агентства по рыболовству**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством и совершенствованием организации работы по направлению федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федерального агентства по рыболовству в служебные командировки **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок и условия командирования федеральных государственных гражданских служащих Федерального агентства по рыболовству (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальникам управлений и самостоятельных отделов центрального аппарата Федерального агентства по рыболовству (далее – Агентство):

    довести новый Порядок, указанный в пункте 1 настоящего приказа, до сведения федеральных государственных гражданских служащих Агентства;

    осуществлять контроль за своевременным оформлением документов, являющихся основанием для направления сотрудников соответствующего структурного подразделения центрального аппарата Агентства (служебное (техническое) задание, приказ, командировочное удостоверение).

3. Начальнику Управления финансов (Соловьева Е.Ю.) осуществлять оплату командировочных расходов в установленном законодательством порядке.

4. Приказы от 14 сентября 2009 года № 809 «О порядке командирования федеральных государственных гражданских служащих Федерального агентства по рыболовству» и от 23 апреля 2010 года № 396 «О внесении изменений в приказ Федерального агентства по рыболовству от 14 сентября 2009 года № 809» считать утратившими силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Агентства В.Б.Бычкова.

Руководитель

А.А.Крайний

**ПОРЯДОК**  
и условия командирования федеральных государственных  
гражданских служащих **Федерального агентства по рыболовству**

**1. Общие положения**

1.1. Возмещение расходов на служебные командировки на территории Российской Федерации и территориях иностранных государств (далее – служебные командировки) федеральным государственным гражданским служащим Федерального агентства по рыболовству (далее - служащие) производится в пределах годовых лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на содержание центрального аппарата Федерального агентства по рыболовству (далее – Агентство).

1.2. Служебные командировки планируются в пределах лимитов бюджетных обязательств (далее - лимиты), предусмотренных на оплату служебных командировок. Производить расходы на служебные командировки сверх утверждённых лимитов запрещается.

1.3. В служебные командировки направляются служащие, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы и состоящие в штате центрального аппарата Агентства.

1.4. Продление срока командировки допускается с разрешения руководителя Агентства и оформляется приказом.

1.5. Днём выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолёта, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения служащим федеральной государственной гражданской службы, а днём приезда из служебной командировки – день прибытия транспортного средства в постоянное место прохождения служащим федеральной государственной гражданской службы.

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

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населённого пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда служащего в Агентство.

1.6. Если служащий выезжает в служебную командировку и возвращается из служебной командировки в течение рабочего дня, явка на работу не обязательна.

1.7. Направление служащего в служебную командировку оформляется первичными учётными документами (приказ, служебное (техническое) задание и отчет о выполнении задания, командировочное удостоверение) в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты.

1.8. Отдел государственной службы и кадров оформляет служащему командировочное удостоверение в случаях, определённых пунктами 2.3 и 3.6 настоящего Порядка, и ведёт учёт служащих, выезжающих в служебные командировки, в специальном журнале выезжающих и приезжающих по форме, порядок утверждения которого определяется Правительством Российской Федерации.

1.9. Денежное содержание (средний заработок) за период нахождения служащего в служебной командировке сохраняется за все рабочие дни, предусмотренные служебным расписанием Агентством.

1.10. В случае временной нетрудоспособности командированного служащего, ему в установленном порядке возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный служащий находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья при-

ступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

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

1.11. На 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 Агентстве в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращению из служебной командировки.

В случае если по распоряжению руководителя Агентства служащий направлен в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке (по согласованию с руководителем Агентства или начальником структурного подразделения).

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

1.13. Расходы, которые превышают размеры, установленные Правительством Российской Федерации, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены с разрешения руководителя или заместителя руководителя и подтверждены документально, возмещаются Агентством за счёт средств федерального бюджета, предусмотренных на содержание центрального аппарата Агентства на указанные цели.

## **2. Особенности командирования служащих на территории Российской Федерации**

2.1. Для направления служащего в служебную командировку оформляется Служебное задание.

2.2. Служебное задание подписывается начальником и служащим соответствующего структурного подразделения, визируется у заместителя руководителя Агентства, курирующего соответствующее структурное подразделение и в Управлении финансов на предмет наличия средств, после чего подписывается руководителем Агентства или лицом его замещающим.

2.3. Служебное задание передаётся в Отдел государственной службы и кадров за 7 рабочих дней до убытия в служебную командировку для оформления приказа и командировочного удостоверения о направлении служащего в служебную командировку. Приказ о служебной командировке служащего, в котором указываются фамилия, имя отчество, структурное подразделение, должность командируемого, цель, место и время командировки, подписывается руководителем Агентства. Копии приказа за 5 рабочих дней до убытия в служебную командировку передаются в Управление финансов для оформления расчёта по служебным командировкам.

2.4. Командировочное удостоверение оформляется по установленной форме в одном экземпляре, подписывается руководителем Агентства или заместителем руководителя Агентства, вручается служащему и находится у него в течение всего срока служебной командировки.

2.5. В случае отмены командировки командировочное удостоверение возвращается в Отдел государственной службы и кадров в тот же день, приказ о направлении в командировку, служебное задание аннулируются и оформляется приказ об отмене командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него. Отметки производятся в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации для засвидетельствования такой подписи.

Если служащий командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населённых пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда производятся в каждом государственном органе (организации).

2.6. При направлении служащего в служебную командировку ему возмещаются:

- а) расходы по проезду к месту командирования и обратно в Агентство;
- б) расходы по проезду из одного населённого пункта в другой, если служащий командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населённых пунктах;
- в) расходы по найму жилого помещения;
- г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

2.7. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) при служебных командировках на территории Российской Федерации, выплачиваются 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, в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счёт средств федерального бюджета.

В случае командирования 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 служащий по окончании служебного дня по согласованию с руководителем Агентства остаётся в месте командирования, то по предоставлению документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

2.8. Расходы по проезду служащих к месту командирования и обратно в Агентство (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного насе-

лённого пункта в другой, если служащий командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населённых пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтверждённым проездными документами, по следующим нормам:

а) Руководителю Агентства:

воздушным транспортом – по билету первого класса;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесённом к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

б) заместителям Руководителя Агентства:

воздушным транспортом – по билету бизнес-класса;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесённом к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

в) служащим, замещающим другие должности федеральной государственной гражданской службы:

воздушным транспортом – по билету экономического класса;

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

Командированному служащему оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии оправдательных документов, подтверждающих эти расходы.

**При отсутствии проездных документов оплата не производится.**

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

а) руководителю Агентства и заместителям руководителя – по фактическим

расходам, но не более стоимости двухкомнатного номера;

б) служащим, замещающим прочие должности федеральной государственной гражданской службы - по фактическим расходам, но не более норм, установленных пунктом 18 Порядка и условий командирования федеральных государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005г. № 813.

В случае если размеры фактических расходов по найму жилого помещения превышают размеры, установленные пунктом 2.9 настоящего Порядка, возмещение расходов служащему производится с письменного разрешения руководителя или заместителя руководителя Агентства за счет экономии средств федерального бюджета, предусмотренных на указанные цели.

Если в населённом пункте отсутствует гостиница, служащим оплачивается иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населённом пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командировки и обратно.

Возмещение расходов по найму жилого помещения осуществляется на основании счёта гостиницы и контрольно-кассового чека (либо квитанция приходного кассового ордера), подтверждающие оплату услуг. В случае если гостиница не располагает контрольно-кассовой техникой, сотрудник предоставляет гостиничный счёт на бланке строгой отчётности (см.письмо Минфина России от 15.07.2006 г. № 03-05-01-04/164).

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

### **3. Особенности командирования служащих за пределы территории Российской Федерации**

3.1. Командирование служащего за пределы территории Российской Федерации осуществляется на основании утвержденного руководителем Агентства плана командирования сотрудников центрального аппарата Федерального агентства по рыболовству за рубеж на соответствующий год.

3.2. Для направления служащего в служебную командировку оформляется техническое задание.

3.3. Техническое задание готовит Управление международного сотрудничества на основе предложений структурного подразделения, направляющего служащего в заграничную командировку (далее – структурное подразделение). Техническое задание подписывается начальником Управления международного сотрудничества, визируется начальником Управления финансов и начальником структурного подразделения, согласовывается заместителем руководителя Агентства, курирующим структурное подразделение, утверждается руководителем Агентства или заместителем руководителя Агентства, курирующим Управление международного сотрудничества.

3.4. Проект приказа о служебной командировке за пределы территории Российской Федерации готовит Управление международного сотрудничества в установленном порядке по установленной форме с указанием фамилии, имени, отчества, должности служащего, цели, места, периода и срока служебной командировки.

Проект приказа о служебной командировке за пределы территории Российской Федерации визируется начальником Управления финансов, начальником структурного подразделения, заместителем руководителя Агентства, курирующим структурное подразделение и заместителем руководителя Агентства, курирующим Управление международного сотрудничества.

3.5. Приказ о служебной командировке за пределы территории Российской Федерации подписывается руководителем Агентства. Копия приказа за 5 дней до убытия служащего в служебную командировку передаётся в Управление финансов для оформления расчёта по командировке.

3.6. При командировании служащих в государства – участники Содружества независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, предусматривающие, что в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, командировочные удостоверения оформляются так же, как при служебной командировке в пределах территории Российской Федерации.

3.7. При направлении служащего в служебную командировку ему возмещаются:

- а) расходы по проезду к месту командирования и обратно;
- б) расходы по проезду из одного населённого пункта в другой, если служащий командирован в несколько организаций, расположенных в разных населённых пунктах;
- в) расходы по найму жилого помещения;
- г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

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.

3.8. При направлении служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

3.9. Руководителю Агентства предусматривается надбавка к суточным в размере 45 процентов от установленной нормы.

3.10. За время нахождения 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 Правительством Российской Федерации.

3.11. При следовании 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 Рос-

сийской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

3.12. Даты пересечения служащими 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 служащего (для стран Содружества - по отметкам в командировочном удостоверении).

3.13. При направлении 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 служащий.

3.14. 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 суточных, установленной Правительством Российской Федерации.

3.15. В случае если служащий, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счёт принимающей стороны, Агентство выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному служащему иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счёт питание, Агентство выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов установленной нормы.

3.16. Расходы по найму жилого помещения при направлении служащих в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтверждённым соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, установленные Минфином России по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

3.17. Руководителю Агентства возмещаются фактические расходы по найму за границей жилого помещения независимо от установленных предельных норм возмещения расходов на указанные цели.

3.18. Расходы по проезду при направлении 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.

3.19. Услуги залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений, оплачиваются руководителю Агентства и заместителям руководителя Агентства.

#### **4. Требования к оформлению документов по возвращении из служебной командировки**

4.1. В течение трёх рабочих дней после возвращения из служебной командировки в Управление финансов представляется авансовый отчёт о расходовании средств по установленной форме и служебное (техническое) задание, подписанное начальником структурного подразделения, с кратким отчетом о его выполнении. После чего производится окончательный расчёт по выданному перед отъездом авансу на командировочные расходы.

Выдача служащему аванса на новую служебную командировку может быть произведена при условии возврата неиспользованных средств ранее выданного аванса.

4.2. К авансовому отчёту прилагаются командировочное удостоверение, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и иных связанных со служебной командировкой расходов, произведенных государственным служащим.

4.3. Управление финансов проверяет правильность оформления документов, прилагаемых к авансовому отчёту, и соответствие расходования средств их назначению. После проверки авансовый отчёт представляется руководителю Агентства или заместителю руководителя для утверждения.

4.4. Авансовый отчёт утверждается в следующем порядке:

Руководителю авансовый отчёт утверждает заместитель руководителя, заместителям руководителя – руководитель;

служащим, замещающим другие должности федеральной государственной гражданской службы – лицо, имеющее право первой подписи платёжных документов.

4.5. При несвоевременном представлении авансового отчёта в срок, указанный в пункте 4.1., служащий представляет объяснительную записку на имя начальника Управления финансов с обоснованием причины нарушения сроков сдачи авансового отчёта.