



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 15.04.2015

г. Вологда

№ 189

О порядке и условиях командирования лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Правительстве области, руководителей органов исполнительной государственной власти области и их заместителей

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые порядок и условия командирования лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Правительстве области, руководителей органов исполнительной государственной власти области и их заместителей.

2. Признать утратившими силу постановления Губернатора области:

от 9 октября 2012 года № 538 «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности области и должности государственной гражданской службы в Правительстве области, работников Правительства области, руководителей органов исполнительной государственной власти области и их заместителей, руководителей организаций, финансируемых из областного бюджета, учредителем которых выступает Правительство области»;

от 14 ноября 2012 года № 604 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 9 октября 2012 года № 538»;

от 14 марта 2013 года № 134 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 9 октября 2012 года № 538»;

от 24 января 2014 года № 14 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 9 октября 2012 года № 538»;

от 20 октября 2014 года 362 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 9 октября 2012 года № 538».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области



О.А. Кувшинников

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Губернатора области
от 15.04.2015 № 189

**Порядок и условия командирования
лиц, замещающих должности государственной гражданской службы
в Правительстве области, руководителей органов исполнительной
государственной власти области и их заместителей
(далее – Порядок)**

1. Лица, замещающие должности государственной гражданской службы в Правительстве области, руководители органов исполнительной государственной власти области направляются в служебные командировки по распоряжению Губернатора области на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места прохождения службы как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами.

Заместители руководителей органов исполнительной государственной власти области со статусом юридического лица направляются в служебные командировки на территории Российской Федерации правовым актом органа исполнительной государственной власти области, за пределы Российской Федерации - распоряжением Губернатора области.

2. Основанием для подготовки правового акта, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, является:

в случае направления в служебную командировку в пределах Российской Федерации – служебная записка, оформляемая согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

в случае направления в служебную командировку за пределы Российской Федерации – служебная записка, оформляемая согласно приложению 2 к настоящему Порядку, приглашение иностранного партнера или официальное извещение (предложение об участии), письменное разрешение Губернатора области для лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Правительстве области, руководителей органов исполнительной государственной власти области и их заместителей, оформленное на поступившее приглашение (или извещение) принимающей стороны и согласованное с координирующими соответствующие вопросы первым заместителем Губернатора области, заместителем Губернатора области, а также решение Губернатора области о возможности выезда из Российской Федерации лиц, допущенных к сведениям особой важности и (или) совершенно секретным сведениям.

3. Служебная записка согласовывается:

а) для руководителей органов исполнительной государственной власти области и их заместителей (на период исполнения обязанностей руководителя), руководителей структурных подразделений Правительства области – первым заместителем Губернатора области, заместителем Губернатора области, координирующим дея-

тельность соответствующего органа исполнительной государственной власти области, структурного подразделения Правительства области;

б) для лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Правительстве области – руководителем структурного подразделения Правительства области.

4. Подготовка проектов правовых актов о направлении в служебные командировки лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Правительстве области, руководителей органов исполнительной государственной власти области, осуществляется:

если служебная командировка в пределах Российской Федерации, - управлением государственной службы и кадров Департамента управления делами Правительства области (далее - управление государственной службы и кадров);

если служебная командировка за пределы Российской Федерации, - Управлением делами Губернатора области Правительства области.

5. Подготовка проектов правовых актов органов исполнительной государственной власти области о направлении в служебные командировки заместителей руководителей органов исполнительной государственной власти области осуществляется:

если служебная командировка в пределах Российской Федерации, - кадровой службой (специалистом по кадровым вопросам) органа исполнительной государственной власти области;

если служебная командировка за пределы Российской Федерации, - Управлением делами Губернатора области Правительства области.

6. Служебная записка для подготовки проекта в соответствии с пунктами 4 и 5 настоящего Порядка представляется не позднее чем за три дня до выезда в служебную командировку.

О необходимости незамедлительного выезда в служебную командировку управление государственной службы и кадров, кадровая служба (специалист по кадровым вопросам) органа исполнительной государственной власти области, Управление делами Губернатора области Правительства области соответственно информируются не позднее дня выезда в служебную командировку с представлением служебной записки.

7. При командировании руководителей структурных подразделений Правительства области, руководителей органов исполнительной государственной власти области к служебной записке прилагается письмо о возложении обязанностей руководителя на период его служебной командировки.

8. В случае отмены служебной командировки или изменения условий служебной командировки в управление государственной службы и кадров, кадровую службу (специалисту по кадровым вопросам) органа исполнительной государственной власти области, Управление делами Губернатора области Правительства области соответственно представляется письмо об отмене служебной командировки или внесении изменений в распоряжение Губернатора области (правовой акт органа исполнительной государственной власти области) о направлении в служебную командировку.

9. Проекты актов о направлении в служебные командировки согласовываются в порядке, установленном Регламентом Правительства области.

10. Срок служебной командировки определяется лицом, подписавшим служебную записку для направления в служебную командировку, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

В случае совпадения дней командировки с выходными и нерабочими праздничными днями оформляется привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в установленном порядке.

11. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения службы лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Правительстве области, руководителями органов исполнительной государственной власти области и их заместителями, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения службы.

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

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время (подтвержденное соответствующими документами пребывания в пути), необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется и день приезда лица, в постоянное место прохождения службы.

12. Вопрос о явке на службу в день выезда в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки решается с непосредственным руководителем.

13. Фактический срок пребывания лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Правительстве области, руководителей органов исполнительной государственной власти области и их заместителей, в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым ими по возвращении из служебной командировки.

14. При направлении лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Правительстве области, руководителей органов исполнительной государственной власти области и их заместителей, 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).

15. Учет выбывающих в служебные командировки ведется в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации:

управлением государственной службы и кадров - лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Правительстве области, руководителей органов исполнительной государственной власти области, выезжающих в служебные командировки;

кадровой службой (специалистом по кадровым вопросам) органа исполнительной государственной власти области со статусом юридического лица - лиц, замещающих должности заместителей руководителей органов исполнительной госу-

дарственной власти области со статусом юридического лица.

Форма журнала утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 сентября 2009 года № 739н (приложение № 2). Ответственные за ведение журнала в управлении государственной службы и кадров назначаются распоряжением Губернатора области, в органе исполнительной государственной власти области со статусом юридического лица - правовым актом органа исполнительной государственной власти области.

16. При направлении лиц, замещающих должности государственной гражданской службы области в Правительстве области, руководителей органов исполнительной государственной власти области и их заместителей, в служебную командировку им гарантируется сохранение места службы (должности) и денежного содержания в период нахождения в служебной командировке, а также возмещаются:

расходы по проезду к месту командирования и обратно;

расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если лицо командировано в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

расходы по найму жилого помещения;

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

расходы на проезд транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения Губернатора области, первого заместителя Губернатора области, заместителя Губернатора области).

За время нахождения в командировке - лицам, замещающим должности государственной гражданской службы в Правительстве области, руководителям органов исполнительной государственной власти области и их заместителям денежное содержание сохраняется за весь соответствующий период как за фактически отработанное время.

17. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются 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.

18. Расходы при направлении в служебные командировки в пределах Российской Федерации возмещаются по нормам расходов на служебные командировки в пределах Российской Федерации, предусмотренным постановлением Законодательного Собрания области от 20 февраля 2002 года № 86.

19. Расходы при направлении в служебные командировки за пределы Российской Федерации возмещаются в соответствии с Положением о возмещении расходов в краткосрочных служебных заграничных командировках лиц, замещающих государственные должности области, должности государственной гражданской службы области, и лиц, замещающих должности, не отнесенные к государственным должностям и должностям государственной гражданской службы в государственных органах области, утвержденным постановлением Законодательного Собрания области от 19 марта 2008 года № 152.

20. В случае временной нетрудоспособности лица, выезжающего в служебную

командировку, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда он находился на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению порученного ему служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

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

21. В случае командирования лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Правительстве области, руководителей органов исполнительной государственной власти области и их заместителей, в такую местность, откуда они по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеют возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается лицом, подписавшим служебную записку для направления в служебную командировку, с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания условий для отдыха.

22. На лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Правительстве области, руководителей органов исполнительной государственной власти области и их заместителей, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов, в которые они командированы.

В случае если режим служебного времени в указанных государственных органах отличается от режима служебного времени в государственном органе, в котором лицо, выезжающее в служебную командировку, постоянно проходит службу, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, ему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки. Взамен дней отдыха, предусмотренных режимом служебного времени государственного органа, в который командировается лицо, замещающее должность государственной гражданской службы в Правительстве области, руководитель органа исполнительной государственной власти области и его заместитель, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если лица, замещающие должности государственной гражданской службы в Правительстве области, руководители органов исполнительной государственной власти области и их заместители, командированы для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, оплата за указанные дни производится в размере дневной ставки должностного оклада сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы служебного времени, и в размере двойной дневной ставки должностного оклада сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы служебного времени.

По желанию лица, выехавшего в служебную командировку (возвратившегося из служебной командировки) в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В указанном случае выходной или

нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в размере дневной ставки должностного оклада.

23. При направлении в служебную командировку в течение трех служебных дней после представления заявления выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные):

лицам, замещающим должности государственной гражданской службы в Правительстве области, - отделом учета и отчетности управления учета, отчетности и материально-технического обеспечения Департамента управления делами Правительства области;

руководителям органов исполнительной государственной власти области со статусом юридического лица и их заместителям - бухгалтерией соответствующего органа исполнительной государственной власти области.

24. В течение трех служебных дней после возвращения из служебной командировки авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по форме ОКУД 0504049, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 года № 173н (далее – авансовый отчет), представляется:

лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Правительстве области, - в управление учета, отчетности и материально-технического обеспечения Департамента управления делами Правительства области;

руководителями органов исполнительной государственной власти области со статусом юридического лица и их заместителями, - в бухгалтерию соответствующего органа исполнительной государственной власти области.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, о фактических расходах по проезду (включая обязательное страхование по найму жилого помещения, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей и об иных связанных со служебной командировкой расходах (счета, квитанции, кассовые чеки и др.)), а также копия путевого листа, заверенного должностным лицом организации, предоставляющей служебный транспорт, с оправдательными документами, подтверждающими использование служебного транспорта для проезда к месту командирования и обратно.

25 Авансовый отчет утверждается:

у лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Правительстве области, – заместителем Губернатора области, имеющим право на утверждение авансовых отчетов указанных лиц в соответствии с распределением обязанностей между членами Правительства области, утвержденным распоряжением Губернатора области от 24 сентября 2014 года № 2533-р (на период временного отсутствия заместителя Губернатора области в связи с отпуском, командировкой, временной нетрудоспособностью утверждение авансового отчета может быть поручено иному должностному лицу);

у руководителей органов исполнительной государственной власти области и их заместителей - руководителем органа исполнительной государственной власти области.

26. Авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командиров-

кой суммах подписывается:

для руководителей структурных подразделений Правительства области, координацию деятельности которых осуществляет Губернатор области, - заместителем Губернатора области, курирующим вопросы государственной гражданской службы области, кадровой политики области, противодействия коррупции, местного самоуправления, развития информационного общества и формирования электронного правительства, взаимодействия с институтами гражданского общества, межэтнических и межконфессиональных отношений, молодежной политики, организационно-кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Губернатора области, Правительства области, представительства при Президенте Российской Федерации и Правительстве Российской Федерации, представительства в Северо-Западном федеральном округе (на период временного отсутствия заместителя Губернатора области в связи с отпуском, командировкой, временной нетрудоспособностью подписание авансового отчета может быть поручено иному должностному лицу);

для руководителей органов исполнительной государственной власти области со статусом юридического лица и их заместителей - руководителем органа исполнительной государственной власти области;

для руководителей структурных подразделений Правительства области - заместителем Губернатора области, координирующим деятельность соответствующего структурного подразделения;

для иных лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Правительстве области, - руководителем структурного подразделения Правительства области.

Приложение 1
к Порядку

Губернатору области, первому заместителю
Губернатора области, заместителю Губернатора
области, руководителю органа исполнительной
государственной власти области, структурного
подразделения Правительства области

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о направлении в служебную командировку
в пределах Российской Федерации

Прошу командировать _____
(ФИО, должность)

(куда)

Срок командировки _____ дня с _____ по _____

Цель командировки: _____

Должность и подпись лица, направляемого
в служебную командировку _____

СОГЛАСОВАНО:

Приложение 2
к Порядку

Губернатору области, первому заместителю
Губернатора области, заместителю Губернатора
области, руководителю органа исполнительной
государственной власти области, структурного
подразделения Правительства области

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о направлении в служебную командировку
за пределы Российской Федерации

Прошу командировать _____
(ФИО, должность)

(куда)

Срок командировки _____ дня с _____ по _____

Цель командировки: _____

Определить сумму представительских расходов на период командировки для _____

Должность и подпись лица, направляемого
в служебную командировку _____

СОГЛАСОВАНО:
