



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**О внесении изменений в постановление
Губернатора Кемеровской области от 09.04.2010 № 24-пг
«О порядке и условиях командирования лиц, замещающих
государственные должности Кемеровской области, и государственных
гражданских служащих Кемеровской области»**

П о с т а н о в л я ю:

1. Внести в порядок и условия командирования лиц, замещающих государственные должности Кемеровской области, и государственных гражданских служащих Кемеровской области (далее – порядок), утвержденные постановлением Губернатора Кемеровской области от 09.04.2010 № 24-пг (в редакции постановлений Губернатора Кемеровской области от 24.08.2010 № 48-пг, от 20.03.2014 № 18-пг), следующие изменения:

1.1. В пункте 7:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«7. Направление должностного лица в служебную командировку оформляется приказом на основании служебного задания согласно приложениям № 1, 3 к настоящему порядку. Служебное задание подписывается уполномоченным на то лицом в соответствии с пунктом 3 настоящего порядка.»;

дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Копия приказа о командировании выдается кадровой службой государственного органа Кемеровской области (далее - кадровая служба) должностному лицу до начала командировки.».

1.2. Пункт 8 исключить.

1.3. Пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Фактический срок пребывания в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым должностным лицом в государственный орган по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания должностного лица в служебной командировке по возвращении из

служебной командировки определяется по следующим документам:

а) служебное задание;

б) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения:

в случае проживания в гостинице: квитанция (талон) либо иной подтверждающий заключение договора на оказание услуг по месту командирования документ, содержащий сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.97 № 490;

в случае проживания не в гостинице: первичные учетные документы, сформированные в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и содержащие обязательные реквизиты, установленные Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н;

в) документы, подтверждающие расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы на служебном транспорте: решение представителя нанимателя или уполномоченного им лица о направлении должностного лица в служебную командировку на служебном транспорте.».

1.4. В абзаце втором пункта 10 слова «Командировочное удостоверение и» исключить.

1.5. Пункт 22 дополнить абзацем следующего содержания:

«Командированному должностному лицу оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.».

1.6. В пункте 23:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«23. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.»;

абзац второй исключить.

1.7. В абзаце первом пункта 25 слова «без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники 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» исключить.

1.8. В пункте 29 слова «по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации» заменить словами «по проездным документам (билетам)».

1.9. Пункт 35 изложить в следующей редакции:

«35. По возвращении из служебной командировки должностное лицо обязано в течение трех служебных дней 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 служебное задание, оформленное надлежащим образом, 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.».

1.10. Приложение № 2 к порядку исключить.

1.11. Приложение № 3 к порядку изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Губернатора
Кемеровской области



М.А.Макин

г. Кемерово
15 мая 2015 г.
№ 33-пг

Приложение
к постановлению Губернатора
Кемеровской области
от 15 мая 2015 г. № 33-пг

«Приложение № 3
к порядку и условиям командирования лиц,
замещающих государственные должности
Кемеровской области, и государственных
гражданских служащих Кемеровской области

Форма по ОКУД
по ОКПО

| |
|---------|
| Код |
| 0301025 |
| |
| |

(наименование организации)

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| | |

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

| |
|-----------------|
| Табельный номер |
| |

(фамилия, имя, отчество)

| Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) | Командировка | | | | |
|---------------------------|--------------------------------------|------------------|-------------|--------|-----------|------------------------|
| | | место назначения | | дата | | срок (календарные дни) |
| | | страна, город | организация | начала | окончания | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| |
|---------------------------|
| Содержание задания (цель) |
| 8 |
| |
| |

Руководитель структурного подразделения _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

* СОГЛАСОВАНО

Заместитель Губернатора – руководитель аппарата
Администрации Кемеровской области

_____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Представитель нанимателя _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

| |
|---|
| Отчет о выполнении задания с указанием фактических сроков пребывания в командировке |
| 9 |
| |
| |
| |

Работник

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Заключение о выполнении задания _____

Руководитель структурного подразделения

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

* Служебное задание предварительно согласовывается заместителем Губернатора - руководителем аппарата Администрации Кемеровской области в отношении должностных лиц, работающих в Администрации Кемеровской области, руководителей исполнительных органов государственной власти Кемеровской области, выезжающих в служебную командировку за пределы Кемеровской области.».