



ГУБЕРНАТОР РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 сентября 2023 г. № 104-пг

О внесении изменений в постановление Губернатора Рязанской области от 10 января 2006 г. № 1-пг «О порядке и условиях командирования» (в редакции постановлений Губернатора Рязанской области от 08.04.2009 № 115-пг, от 13.04.2009 № 122-пг, от 21.08.2009 № 224-пг, от 22.05.2012 № 26-пг, от 18.10.2013 № 92-пг, от 29.04.2015 № 140-пг, от 04.02.2019 № 19-пг, от 04.12.2019 № 119-пг, от 25.10.2022 № 130-пг)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в постановление Губернатора Рязанской области от 10 января 2006 г. № 1-пг «О порядке и условиях командирования» следующие изменения:

1) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Порядок командирования лиц, замещающих государственные должности Рязанской области, и государственных гражданских служащих Рязанской области согласно приложению № 1.»;

2) пункт 4 признать утратившим силу;

3) приложение № 1 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Губернатор Рязанской области



П.В. Малков

Приложение
к постановлению Губернатора
Рязанской области
от 22.09.2023 № 104-пг

«Приложение № 1
к постановлению Губернатора
Рязанской области
от 10.01.2006 № 1-пг

П О Р Я Д О К
командирования лиц, замещающих государственные
должности Рязанской области, и государственных
гражданских служащих Рязанской области

1. Общие положения

1.1. Порядок командирования лиц, замещающих государственные должности Рязанской области, и государственных гражданских служащих Рязанской области (далее – Порядок) определяет правила и условия направления лиц, замещающих государственные должности Рязанской области (далее – лица, замещающие государственные должности), и государственных гражданских служащих Рязанской области (далее – государственные гражданские служащие) в служебные командировки на определенный срок для исполнения полномочий, должностных или трудовых обязанностей вне населенного пункта, в котором расположено постоянное место работы высшего должностного лица Рязанской области, лица, замещающего государственную должность, государственного гражданского служащего (далее – населенный пункт, в котором расположено место работы, постоянное место работы), как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами, а также возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. В служебные командировки направляются лица, замещающие государственные должности, и государственные гражданские служащие, состоящие в штате соответствующего органа государственной власти Рязанской области, государственного органа Рязанской области.

1.3. Лицам, указанным в пункте 1.1 настоящего Порядка (далее – командируемые (командированные) лица) на период нахождения в служебной командировке гарантируются сохранение замещаемой должности и денежного содержания (заработной платы).

Денежное содержание (заработная плата) за период нахождения командированного лица в служебной командировке сохраняется за все рабочие дни по графику, установленному по месту постоянной работы командированного лица.

1.4. Если лицо командировано в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. В случае, если командированное лицо выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

2. Оформление выезда в служебную командировку

2.1. Направление командируемого лица в служебную командировку осуществляется в соответствии с:

распоряжением Губернатора Рязанской области – высшего должностного лица Рязанской области;

распоряжением Правительства Рязанской области – Уполномоченного по правам человека в Рязанской области, Уполномоченного по правам ребенка в Рязанской области, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Рязанской области;

правовыми актами органов государственной власти Рязанской области (далее – орган государственной власти), иных государственных органов Рязанской области (далее – иной государственный орган) – лиц, замещающих государственные должности, должности государственной гражданской службы в органах государственной власти и иных государственных органах.

2.2. Правовой акт о командировании оформляется по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица на основании служебной записки командируемого лица (руководителя соответствующего структурного подразделения, сотрудника соответствующего секретариата), в которой указывается место и срок служебной командировки с учетом времени нахождения в пути к месту служебной командировки и обратно, цель направления в служебную командировку. К служебной записке могут прикладываться приглашение, вызов, телефонограмма, извещение и прочие документы, в соответствии с которыми лицо направляется в командировку.

2.3. Высшее должностное лицо Рязанской области, лицо, временно исполняющее обязанности высшего должностного лица Рязанской области, лицо, осуществляющее полномочия высшего должностного лица Рязанской области, в случаях, предусмотренных статьей 50.1 Устава (Основного Закона) Рязанской области от 18.11.2005 № 115-ОЗ, принимает решение о своем командировании самостоятельно.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебной командировки.

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспорта (далее –

транспортное средство) из населенного пункта, в котором расположено постоянное место работы, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства в указанный населенный пункт.

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

3.3. В случае, если аэропорт (аэродром), вокзал, станция, порт или пристань находятся за чертой населенного пункта, в котором расположено место работы командированного лица, в срок пребывания в служебной командировке засчитывается время, необходимое для следования до (от) аэропорта (аэродрома), вокзала, станции, порта или пристани.

3.4. Фактический срок пребывания командированного лица в служебной командировке (дата убытия в место командирования и дата прибытия в населенный пункт, в котором расположено постоянное место работы) определяется по документам, подтверждающим следование командированного лица транспортным средством к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (далее – проездные документы (билеты), представляемым им в орган государственной власти или иной государственный орган по возвращении из служебной командировки.

3.5. В случае, если фактический срок пребывания командированного лица в служебной командировке (дата убытия в место командирования и дата прибытия в населенный пункт, в котором расположено постоянное место работы) не может быть подтвержден проездным документом (билетом), а также при отсутствии проездных документов (билетов), фактический срок пребывания лица в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой на территории Российской Федерации

4.1. Командированному лицу возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой:

а) расходы по следованию транспортным средством из населенного пункта, в котором расположено постоянное место работы, к месту командирования и обратно из места командирования к постоянному месту работы, а также по следованию из одного населенного пункта в другой, если места командирования расположены в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, автомобильным или иным транспортом (далее – транспортные расходы);

б) расходы по бронированию номера (места в номере), комнаты (места в комнате) и (или) проживанию в гостинице, отеле, гостевом доме и прочее (расходы по проживанию);

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

г) иные расходы, связанные со служебными командировками, указанные в пункте 4.7 настоящего Порядка (при условии разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

4.2. Транспортные расходы (включая оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, с учетом следующих норм:

а) лицам, замещающим государственные должности, председателю комитета Рязанской области (далее – комитет), руководителю представительства Правительства Рязанской области (далее – представительство), начальнику главного управления Рязанской области (далее – главное управление), начальнику государственной инспекции Рязанской области (далее – государственная инспекция):

воздушным транспортом – по тарифу бизнес-класса (по билету I класса);

морским и внутренним водным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом:

по стоимости билетов на все места в одном купе в вагонах различных типов и класса обслуживания любой категории поезда (высшему должностному лицу);

по стоимости билета в вагоне повышенной комфортности, отнесенном 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, (за исключением высшего должностного лица);

автомобильным транспортом – по тарифу, устанавливаемому перевозчиком для проезда в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

б) остальным государственным гражданским служащим:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

морским и внутренним водным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

автомобильным транспортом – по тарифу, устанавливаемому перевозчиком для проезда в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

4.3. Расходы по проживанию возмещаются командированным лицам по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, с учетом следующих норм:

а) высшему должностному лицу Рязанской области – по стоимости номера, помещения для проживания;

б) лицам, замещающим государственные должности, председателю комитета, руководителю представительства, начальнику главного управления, начальнику государственной инспекции – не более стоимости двухкомнатного номера, двухкомнатного помещения для проживания;

в) остальным государственным гражданским служащим – не более стоимости однокомнатного номера, однокомнатного помещения для проживания.

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

В случае вынужденной остановки в пути командированному лицу возмещаются расходы по проживанию, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

4.4. Суточные возмещаются командированному лицу в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные, праздничные дни, а также дни нахождения в пути.

В случае вынужденной задержки командированного лица в пути суточные за время задержки выплачиваются при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки. В случае, если срок командировки составляет один день, суточные не выплачиваются.

4.5. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по проживанию (кроме случаев, когда командированное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к достижению цели служебной командировки или вернуться к постоянному месту работы.

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

4.6. Высшему должностному лицу Рязанской области, лицам, замещающим государственные должности, а также сопровождающим их в служебной командировке гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы Рязанской области высшей группы должностей категории «руководители», должности категории «помощники (советники)», оплачиваются услуги по обслуживанию официальных лиц и делегаций в залах для официальных лиц и делегаций аэропортов (аэродромов), вокзалов, станций, портов или пристаней.

4.7. По решению представителя нанимателя или уполномоченного им

лица командированному лицу при наличии обоснования могут быть возмещены расходы на сервисный сбор (оплату услуг) за оформление проездных документов (билетов), посреднические услуги по бронированию жилья, комиссионный сбор за возврат проездного документа (билета), вызванный служебной необходимостью, оплату багажа (одно место (в пределах установленной перевозчиком нормы) или более – только в случае необходимости провоза багажа, обусловленной целью командировки), оплату транспортных расходов в месте командирования по документально подтвержденным фактическим затратам, связанным со служебной командировкой, организационные взносы за участие в выставках, конференциях, форумах, семинарах, совещаниях, тренингах, соревнованиях и иных мероприятиях.

4.8. При направлении командированного лица в служебную командировку ему выдается на основании заявления денежный аванс на оплату транспортных расходов, расходов по проживанию и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места работы (суточные).

5. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой за пределы территории Российской Федерации

5.1. При направлении командированного лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации ему возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой, указанные в разделе 4 настоящего Порядка, с учетом положений раздела 5 настоящего Порядка.

Расходы по проживанию возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по проживанию при служебных командировках на территории иностранных государств, установленных Правительством Российской Федерации для федеральных государственных гражданских служащих.

По решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица командированному лицу могут быть возмещены расходы по проживанию сверх норм возмещения расходов по проживанию при служебных командировках на территории иностранных государств, установленных Правительством Российской Федерации для федеральных государственных гражданских служащих, в пределах средств, предусмотренных в областном бюджете на содержание соответствующего органа государственной власти, иного государственного органа.

5.2. За время нахождения командированного лица, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути ему выплачиваются суточные:

а) при следовании по территории Российской Федерации – в порядке и

размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при следовании по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных Правительством Российской Федерации для служебных командировок на территории иностранных государств для федеральных государственных гражданских служащих.

5.3. При следовании командированного лица с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте командированного лица.

При направлении командированного лица в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам для государства, в которое направляется государственный гражданский служащий, установленным Правительством Российской Федерации для федеральных государственных гражданских служащих.

5.4. При направлении командированного лица 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).

5.5. Командированному лицу, убывшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой Правительством Российской Федерации для федеральных государственных гражданских служащих.

5.6. В случае, если командированное лицо, направленное в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному командированному лицу иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы.

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

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

6. Отчетность по служебной командировке

6.1. По возвращении к постоянному месту работы командированное лицо обязано в течение трех рабочих дней:

а) представить в орган государственной власти, иной государственный орган отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед убытием в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы (в случае остатка выданного денежного аванса на командировочные расходы). К авансовому отчету с учетом приложения № 1 к настоящему Порядку прилагаются документы, подтверждающие транспортные расходы, расходы на проживание, и иные, связанные со служебной командировкой расходы, возмещаемые с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Порядка;

б) представить в орган государственной власти, иной государственный орган отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения, в котором он замещает должность (при наличии), и кадровым структурным подразделением, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Приложение № 1
к Порядку командирования лиц,
замещающих государственные
должности Рязанской области,
и государственных гражданских
служащих Рязанской области

П Е Р Е Ч Е Н Ь

документов, подтверждающих фактический срок пребывания
командированного лица в служебной командировке,
при отсутствии проездных документов (билетов)*

1. Документы, подтверждающие расходы командированного лица по проживанию: договор (счет) с приложением кассового чека (документа, оформленного на бланке строгой отчетности), а в случае безналичного расчета – также с приложением документа по операциям с использованием платежной карты, отвечающего требованиям Банка России.

2. Документы, подтверждающие следование к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту работы на служебном транспорте: распоряжение Губернатора Рязанской области, распоряжение Правительства Рязанской области, правовой акт органа государственной власти, иного государственного органа о командировании лица и выделении ему в установленном порядке служебного транспорта, а также документы, подтверждающие использование служебного транспорта (копия путевого листа или иные документы, определяющие маршрут следования служебного транспорта).

3. Документ (справка), содержащий подтверждение принимающей стороны (организации) о дате прибытия командированного лица к месту служебной командировки и убытия из места служебной командировки с печатью организации, подписью должностного лица организации (с указанием должности и Ф.И.О.), датой составления.

* Срок пребывания командированного лица в служебной командировке, при отсутствии проездных документов (билетов), подтверждается по одному из пунктов Перечня.

Приложение № 2
к Порядку командирования лиц, замещающих
государственные должности Рязанской
области, и государственных гражданских
служащих Рязанской области

(наименование органа государственной власти, иного государственного органа Рязанской области)

ОТЧЕТ
о служебной командировке

(фамилия, имя, отчество; должность командированного лица;
наименование структурного подразделения при наличии)

Основание	Место назначения		Дата		Срок (календарные дни) всего	Цель служебной командировки	Краткий отчет о выполненной работе
	страна, город	организация	начала	окончания			
1	2	3	4	5	6	7	8

(подпись командированного лица)

(расшифровка подписи)

(дата составления отчета)

(должность и подпись руководителя структурного
подразделения органа государственной власти, иного
государственного органа Рязанской области при наличии)

(расшифровка подписи)

(дата составления отчета)

(должность и подпись руководителя кадрового-структурного
подразделения органа государственной власти, иного
государственного органа Рязанской области при наличии)

(расшифровка подписи)

(дата составления отчета)

