



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

окупд

07.09.2015

№ 789

**О внесении изменений в постановление
Правительства Санкт-Петербурга
от 17.12.2009 № 1446**

В целях повышения эффективности результатов служебных командировок лиц, замещающих государственные должности Санкт-Петербурга и должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, Правительство Санкт-Петербурга

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 17.12.2009 № 1446 «О порядке направления в служебные командировки лиц, замещающих государственные должности Санкт-Петербурга и должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга» следующие изменения:

1.1. В пункте 3 постановления слова «и осуществление отметок в командировочных удостоверениях» исключить.

1.2. Пункт 7 Положения о порядке направления в служебные командировки на территории Российской Федерации лиц, замещающих государственные должности Санкт-Петербурга и должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденного указанным постановлением (далее – Положение 1), изложить в следующей редакции:

«7. В служебной записке о направлении в служебную командировку указываются фамилия, имя, отчество, должность командируемого лица, цель, сроки (с учетом времени проезда к месту командирования и обратно), маршрут и задачи служебной командировки. В случае направления в служебную командировку нескольких лиц в составе делегации (группы) в служебной записке указывается руководитель делегации (группы). В случае, когда в ходе служебной командировки планируется подписание соглашений о сотрудничестве либо достижение иных договоренностей, налагающих обязательства на исполнительные органы власти, к служебной записке прилагается утвержденный командируемым лицом (в случае направления в служебную командировку делегации (группы) – руководителем делегации (группы) индивидуальный план работы на период пребывания в служебной командировке (далее – Индивидуальный план). Индивидуальный план должен содержать информацию о служебном задании с финансово-экономическим обоснованием его выполнения.

Служебная записка и Индивидуальный план с положительной резолюцией руководителя исполнительного органа власти должны быть представлены командируемыми лицами в кадровую службу исполнительного органа власти (далее – кадровая служба) не менее чем за пять служебных дней до начала служебной командировки.

Индивидуальные планы и служебные записки о направлении в служебную командировку лиц, указанных в абзацах втором, третьем, шестом – девятом пункта 6 настоящего Положения, должны быть представлены в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга не менее чем за пять служебных дней до начала служебной командировки».

1.3. Пункты 10 – 12 Положения 1 исключить.

1.4. Пункт 13 Положения 1 изложить в следующей редакции:

«13. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания и не должен превышать 40 дней, исключая время нахождения в пути. В исключительных случаях допускается продление срока служебной командировки не более чем на пять дней.

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства к месту командирования из места постоянной работы (службы) командируемого лица, а днем приезда – день прибытия одного из указанных транспортных средств к месту постоянной работы (службы) командируемого лица. При отправлении транспортного средства до 24 часов днем отъезда считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

День приезда командируемого лица к месту постоянной работы (службы) определяется по аналогии с исчислением дня выезда в служебную командировку».

1.5. В абзаце втором пункта 15 Положения 1 слова «и осуществление отметок в командировочных удостоверениях» исключить.

1.6. Пункт 16 Положения 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Копии отчета о служебной командировке и Индивидуального плана в отношении служебной командировки, осуществляемой в рамках сотрудничества Санкт-Петербурга с субъектами Российской Федерации, в течение пяти служебных дней после возвращения из служебной командировки представляются командируемыми лицами на бумажных носителях в Комитет по внешним связям Санкт-Петербурга, а также по электронной почте на электронный адрес Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга (kvs@gov.spb.ru)».

1.7. Абзац первый пункта 6 Положения о порядке направления в служебные командировки на территории иностранных государств лиц, замещающих государственные должности Санкт-Петербурга и должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденного указанным постановлением (далее – Положение 2), изложить в следующей редакции:

«6. В служебной записке о направлении в служебную командировку указываются фамилия, имя, отчество, должность командируемого лица, цель, сроки (с учетом времени проезда к месту командирования и обратно), маршрут и задачи служебной командировки. В случае направления в служебную командировку нескольких лиц в составе делегации (группы) в служебной записке указывается руководитель делегации (группы). В случае, когда в ходе служебной командировки планируется подписание соглашений о сотрудничестве либо достижение иных договоренностей, налагающих обязательства на исполнительные органы власти, к служебной записке прилагается утвержденный командируемым лицом (в случае направления в служебную командировку делегации (группы) – руководителем делегации (группы) индивидуальный план работы на период пребывания в служебной командировке (далее – Индивидуальный план). Индивидуальный план должен содержать информацию о служебном задании с финансово-экономическим обоснованием его выполнения».

1.8. Пункт 16 Положения 2 изложить в следующей редакции:

«16. При направлении лица, замещающего государственную должность, или гражданского служащего 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам)».

1.9. Абзац второй пункта 17 Положения 2 изложить в следующей редакции:

«Копии отчета о служебной командировке и Индивидуального плана в течение пяти служебных дней после возвращения из служебной командировки представляются командируемыми лицами на бумажных носителях в Комитет по внешним связям Санкт-Петербурга, а также по электронной почте на электронный адрес Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга (kvs@gov.spb.ru)».

2. Контроль за выполнением постановления возложить на вице-губернатора Санкт-Петербурга Маркова О.А.

Губернатор
Санкт-Петербурга



Г.С.Полтавченко