

**КОМИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ И СОЦИАЛЬНОЙ  
БЕЗОПАСНОСТИ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПРИКАЗ**

«10» января 2019 г.

№ 2

г. Вологда

**О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих области в Комитете гражданской защиты и социальной безопасности области и руководителей учреждений, учредителем которых выступает Комитет гражданской защиты и социальной безопасности области**

В соответствии с частью 5 статьи 6 Закона области от 26 апреля 2005 года № 1261-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов государственной гражданской службы Вологодской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить порядок и условия командирования государственных гражданских служащих области в Комитете гражданской защиты и социальной безопасности области (далее – Комитет) и руководителей учреждений, учредителем которых выступает Комитет (приложение).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Комитета



А.В. Колычев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Комитета от

«10» сентября 2019 г. № д

Порядок и условия командирования государственных гражданских служащих области в Комитете гражданской защиты и социальной безопасности области (далее – Комитет) и руководителей учреждений, учредителем которых выступает Комитет (далее – Порядок)

1. Государственные гражданские служащие области в Комитете (далее - гражданские служащие), руководители учреждений, учредителем которых выступает Комитет (далее - руководители подведомственных учреждений), направляются в служебные командировки по распоряжению Комитета на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места прохождения службы (работы) как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами.

2. Основанием для подготовки распоряжения, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, являются:

2.1. в отношении гражданского служащего:

а) в случае направления в служебную командировку в пределах Российской Федерации – служебная записка, которая должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество, должность командированного лица;
- место назначения (населенный пункт, наименование организации);
- срок командировки;
- цель командировки.

б) в случае направления в служебную командировку за пределы Российской Федерации – служебная записка, оформляемая в порядке, предусмотренном постановлением Губернатора области от 15 апреля 2015 года № 189 «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих должности государственной и гражданской службы в Правительстве области, руководителей органов исполнительной государственной власти области и их заместителей».

в) порядок направления в служебную командировку председателя Комитета и его заместителя определен постановлением Губернатора области от 15 апреля 2015 года № 189 «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Правительстве области, руководителей органов исполнительной государственной власти области и их заместителей»;

2.2. в отношении руководителей подведомственных учреждений:

- в случае направления в служебную командировку в пределах Российской Федерации – служебная записка, оформленная в соответствии с требованиями подпункта «а» пункта 2.1. настоящего Порядка;

- в случае направления в служебную командировку за пределы Российской Федерации - служебная записка, оформленная согласно приложению 1 к

настоящему Порядку; приглашение иностранного партнера или официальное извещение (предложение об участии); письменные разрешения заместителя Губернатора области, председателя Комитета, оформленные на поступившее приглашение (или извещение) принимающей стороны.

3. Служебная записка оформляется и подписывается:

а) при командировании заместителя председателя Комитета, главного консультанта, ведущего консультанта, консультантов, главных специалистов, ведущего специалиста, старшего специалиста 2 разряда Комитета, руководителей подведомственных учреждений – ими самостоятельно;

б) при командировании гражданских служащих структурных подразделений Комитета – начальником структурного подразделения Комитета.

4. Служебная записка, указанная в пункте 2 настоящего Порядка, представляется специалисту, в должностные обязанности которого входит кадровое обеспечение деятельности Комитета (далее – специалист по кадрам):

- в случае направления в служебную командировку в пределах Российской Федерации - не позднее чем за 3 рабочих дня до дня выезда в служебную командировку;

- в случае направления в служебную командировку за пределы Российской Федерации - не позднее чем за 7 рабочих дней до дня выезда в служебную командировку.

О необходимости незамедлительного выезда в служебную командировку в пределах Российской Федерации специалист по кадрам информируется не позднее дня выезда в служебную командировку с представлением служебной записки.

О необходимости срочного выезда в служебную командировку за пределы Российской Федерации специалист по кадрам информируется не позднее чем за 3 рабочих дня до выезда в служебную командировку с представлением служебной записки.

5. В случае отмены служебной командировки или изменения условий служебной командировки специалисту по кадрам представляется служебная записка об отмене служебной командировки или внесении изменений в распоряжение Комитета о направлении в служебную командировку, оформленная в свободной форме.

6. В случае совпадения дней командировки с выходными и нерабочими праздничными днями оформляется распоряжение Комитета о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в установленном порядке.

7. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения службы (работы) лицами, направляемыми в служебную командировку, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения службы (работы).

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов 01 минуты и позднее - следующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется и день приезда лица, выезжающего в служебную командировку.

8. Вопрос о явке на службу (работу) в день выезда в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки решается:

- руководителями подведомственных учреждений – с председателем Комитета;

- гражданским служащим – с непосредственным руководителем гражданского служащего.

9. Фактический срок пребывания гражданского служащего (руководителя подведомственного учреждения) в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым им по возвращении из служебной командировки главному консультанту Комитета.

9.1. В случае проезда на служебном транспорте фактический срок пребывания гражданского служащего (руководителя подведомственного учреждения) в месте командирования подтверждается следующими документами: письменное решение председателя Комитета или уполномоченного им лица о направлении гражданского служащего (руководителя подведомственного учреждения) к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте (копия согласованной служебной записки о направлении в командировку) и (или) документы, подтверждающие использование служебного транспорта (копия путевого листа, содержащего записи по маршруту движения, заверенного должностным лицом организации, предоставляющей служебный транспорт);

9.2. При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания в служебной командировке гражданский служащий (руководитель подведомственного учреждения) подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

9.3. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования гражданским служащим (руководителем подведомственного учреждения) представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания его в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

Иной документ о фактическом сроке пребывания государственного служащего (руководителя подведомственного учреждения) в командировке должен содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество, должность командированного лица;
- место назначения (населенный пункт, наименование организации);
- срок командировки;
- цель командировки.
- дату фактического прибытия к месту командирования;
- дату фактического убытия из места командирования;
- фамилию, имя, отчество, должность работника принимающей стороны, подтверждающего факт нахождения государственного служащего в месте командирования, печать организации.

9.4. При направлении гражданских служащих, руководителей подведомственного учреждения 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).

10. При использовании воздушного транспорта для проезда гражданского служащего (руководителя подведомственного учреждения) к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту прохождения службы проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования гражданского служащего либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки гражданского служащего.

11. При направлении гражданского служащего (руководителя подведомственного учреждения) в служебную командировку ему 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 гражданский служащий командирован 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.

12. 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.

13. Расходы при направлении в служебные командировки гражданских служащих в пределах Российской Федерации возмещаются в соответствии с Положением о возмещении расходов в служебных командировках в пределах Российской Федерации лиц, замещающих государственные должности области, должности государственной гражданской службы области, утвержденным постановлением Правительства области от 27 марта 2017 года № 289.

Расходы при направлении в служебные командировки руководителей подведомственных учреждений производятся в порядке и на условиях, установленных постановлением Правительства области от 4 апреля 2016 года № 317 «Об утверждении положения о возмещении расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах области, работникам государственных учреждений области».

14. 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, утвержденным постановлением Правительства области от 27 марта 2017 года № 289.

15. При отсутствии подтверждающих документов расходы, связанные с наймом жилого помещения, возмещаются по заявлению гражданского служащего в размере 30 процентов установленной нормы суточных исходя из срока пребывания гражданского служащего в служебной командировке (даты приезда и места командирования и даты выезда из него), который определяется по проездным документам (билетам, путевым листам), представляемым по возвращении из служебной командировки главному консультанту Комитета.

16. В случае временной нетрудоспособности гражданского служащего (руководителя подведомственного учреждения) в период нахождения в служебной командировке, 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 поручения или вернуться к постоянному месту службы.

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

17. В случае командирования гражданских служащих (руководителей подведомственных учреждений) в местность, откуда они исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеют возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения гражданского служащего (руководителя подведомственного учреждения) из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания гражданскому служащему (руководителю подведомственного учреждения) условий для отдыха.

18. На гражданских служащих, руководителей подведомственных учреждений, 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 Комитета (для руководителей подведомственных учреждений – режим рабочего времени подведомственного учреждения) в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, им предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки. Взамен дней отдыха, предусмотренных режимом служебного времени государственного органа, организации, в которые командированы гражданский служащий, руководитель организации, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если гражданский служащий, руководитель подведомственного учреждения специально командированы для работы в выходные и праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

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 работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с трудовым законодательством.

19. Гражданскому служащему при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), по заявлению, согласованному с представителем нанимателя, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

20. Денежные средства под отчет на командировочные расходы выдаются путем перечисления на банковский счет с использованием банковской карты государственного гражданского служащего области, работающего в Комитете.

21. Гражданский служащий по возвращении из командировки обязан представить главному консультанту Комитета в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по форме ОКУД 0504505, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных

документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее - авансовый отчет) и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку авансу на командировочные расходы.

В случае необходимости, гражданский служащий предоставляет заявление об удержании из заработной платы неиспользованного остатка денежных средств, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку или заявление на возмещение перерасхода по авансовому отчету, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения (счета, квитанции, кассовые чеки и др.), фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей и об иных связанных со служебной командировкой расходах (счета, квитанции, кассовые чеки, билеты, посадочный талон на авиатранспорт и др.).

Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Авансовый отчет утверждается председателем Комитета, подписывается руководителем структурного подразделения, гражданским служащим (подотчетным лицом).

Своевременное и качественное оформление авансовых отчетов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, подписавшие авансовый отчет.

22. Если гражданский служащий получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть полученные им денежные средства по личному заявлению путем удержания из заработной платы.

В случае увольнения гражданского служащего (руководителя подведомственного учреждения), имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из выплат, причитающихся ему при увольнении.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Порядку

Председателю Комитета  
гражданской защит и социальной  
безопасности области

А.В. Колычеву

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА  
о направлении в служебную командировку  
за пределы Российской Федерации

Прошу командировать (должность руководителя организации, Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_

Куда

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Срок командировки - \_\_\_\_\_ дня с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Цель командировки

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Определить сумму представительских расходов на период командировки для

\_\_\_\_\_

Должность лица, подготовившего  
служебную записку.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Порядку

Кому: председателю Комитета гражданской защиты и социальной безопасности  
области Колычеву А.В.

От \_\_\_\_\_

Должность, Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ:

В сумме \_\_\_\_\_

Должность: председатель Комитета гражданской защиты и социальной безопасности области

Подпись \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перечислить под отчет на мой счет, предназначенный  
для перечисления заработной платы и других выплат, сумму \_\_\_\_\_ руб.  
Командировка в \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

На командировочные расходы, в том числе суточные:

проживание: \_\_\_\_\_

проезд: \_\_\_\_\_

на срок до \_\_\_\_\_

с учетом 3 рабочих дней, установленных для сдачи авансового отчета

Дата \_\_\_\_\_

Подпись подотчетного лица \_\_\_\_\_

Справка бухгалтерии: \_\_\_\_\_

Расходы провести по  
КОСГУ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись бухгалтера \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Порядку

Председателю Комитета  
гражданской защиты и социальной  
безопасности области  
А.В. Колычеву

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

заявление.

Прошу удержать из заработной платы неиспользованный остаток денежных средств в сумме \_\_\_\_\_ рублей, выданных под отчет на командировочные расходы.

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Порядку

Утверждаю:

В сумме \_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек

Председатель Комитета гражданской защиты  
и социальной безопасности области

(подпись)	(расшифровка подписи)
От _____	_____
(должность)	(Ф.И.О.)

заявление.

Прошу возместить расходы по авансовому отчету от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
в сумме \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) на мой счет, предназначенный  
для перечисления заработной платы и других выплат, открытый  
в \_\_\_\_\_  
(указывается наименование банка)

Лицевой счет:

Реквизиты Банка:

БИК

Наименование банка

ИНН КПП

Расчетный счет

Корреспондирующий счет:

Дата

Подпись