

ПРИКАЗ

«12» августа 2024 года

№ 88

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», статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации:

ПРИКАЗЫВАЮ

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. Признать утратившими силу:

приказ Комитета гражданской защиты и социальной безопасности области от 10 января 2019 года № 2 «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»;

приказ Комитета гражданской защиты и социальной безопасности области от 21 февраля 2023 года № 26 «О внесении изменения в приказ Комитета от 10 января 2019 года № 2».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Председатель Комитета



А.Г. Зотов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Комитета от

«12» августа 2024 г. № 88

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 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.

Командирование лиц, замещающих должности государственной гражданской службы области в Комитете, за пределы территории Российской Федерации осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлениями Правительства области в связи с геополитической и экономической ситуацией.

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

2.1. в отношении гражданских служащих:

- в случае направления в служебную командировку в пределах Российской Федерации - служебная записка, оформленная по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

- в случае направления в служебную командировку за пределы Российской Федерации - служебная записка, оформленная согласно приложению 2 к настоящему Порядку; приглашение иностранного партнера или официальное извещение (предложение об участии); письменные разрешения председателя Комитета, оформленные на поступившее приглашение (или извещение) принимающей стороны.

Порядок направления в служебную командировку за пределы Российской Федерации заместителей председателя Комитета 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 учреждений:

- в случае направления в служебную командировку в пределах Российской Федерации - служебная записка, оформленная по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

- в случае направления в служебную командировку за пределы Российской Федерации - служебная записка, оформленная согласно приложению 2 к

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

3. Служебная записка оформляется и подписывается:

а) при командировании председателя Комитета, его заместителей, советника, консультанта Комитета - ими самостоятельно;

б) при командировании начальника управления, начальников отделов Комитета - курирующим заместителем председателя Комитета;

в) при командировании гражданских служащих структурных подразделений Комитета - начальником соответствующего структурного подразделения Комитета.

4. Служебная записка, указанная в пункте 2 настоящего Порядка, представляется в отдел организационного, финансового, кадрового и правового обеспечения Комитета:

- 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 отдел организационного, финансового, кадрового и правового обеспечения Комитета информируется не позднее дня выезда в служебную командировку с представлением служебной записки.

О необходимости срочного выезда в служебную командировку за пределы Российской Федерации отдел организационного, финансового, кадрового и правового обеспечения Комитета 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 в отдел организационного, финансового, кадрового и правового обеспечения Комитета 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 привлечение 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:

- руководителем учреждения - с председателем Комитета;
- гражданским служащим - с непосредственным руководителем гражданского служащего.

9. Фактический срок пребывания гражданского служащего, руководителя учреждения в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым им по возвращении из служебной командировки в отдел организационного, финансового, кадрового и правового обеспечения Комитета.

В случае отсутствия подтверждающих документов фактический срок пребывания в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 марта 2015 года № 33н.

При направлении гражданских служащих, руководителя 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 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, руководителя учреждения либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки гражданского служащего, руководителя учреждения.

11. При направлении гражданского служащего, руководителя 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, руководитель учреждения 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;

иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения председателя Комитета).

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 руководителя учреждения 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 государственных органов области, государственных учреждений области».

Особенности возмещения расходов при командировании лиц, замещающих должности государственной гражданской службы области в Комитете на территориях отдельных субъектов Российской Федерации в связи с социально-экономической ситуацией устанавливаются иными постановлениями Правительства 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, руководителя учреждения в размере 30 процентов установленной нормы суточных исходя из срока пребывания гражданского служащего, руководителя учреждения в служебной командировке (даты приезда и места командирования и даты выезда из него), который определяется по проездным документам (билетам, путевым листам), представляемыми по возвращении из служебной командировки в отдел организационного, финансового, кадрового и правового обеспечения Комитета, либо по иным документам, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 марта 2015 года N 33н.

16. В случае временной нетрудоспособности гражданского служащего, руководителя 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, руководителя учреждения 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 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 учреждения условий для отдыха.

18. На гражданских служащих, руководителя учреждения, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (государственных учреждений), в которые они командированы.

В случае если режим служебного времени в указанных государственных органах (государственных учреждениях) отличается от режима служебного времени Комитета (для руководителя учреждения - режим рабочего времени 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, государственного учреждения, в которые командируются гражданский служащий, руководитель учреждения, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если гражданский служащий, руководитель учреждения специально командированы для работы в выходные и праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с Трудовым кодексом 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 служба в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с трудовым законодательством.

19. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и

представления авансовых отчетов подотчетными лицами регламентирован Положением по единой учетной политике органов исполнительной государственной власти и государственных учреждений области, утвержденным приказом Департамента финансов области от 31 декабря 2019 года № 82.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к ПорядкуПредседателю Комитета
гражданской защиты и социальной
безопасности области

А.Г. Зотову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о направлении в служебную командировку
в пределах Российской Федерации

Прошу командировать

(Ф.И.О. полностью, должность с указанием структурного подразделения)

Куда

(область, город, населенный пункт, организация)

Срок командировки - _____ дня с _____ по _____

Цель командировки

ФИО, _____ должность _____ лица,
подготовившего
служебную записку

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к ПорядкуПредседателю Комитета
гражданской защиты и социальной
безопасности области

А.Г. Зотову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о направлении в служебную командировку
за пределы Российской Федерации

Прошу командировать

(Ф.И.О. полностью, должность с указанием структурного подразделения)

Куда

(страна, область, город, населенный пункт, организация)

Срок командировки - _____ дня с _____ по _____

Цель командировки

Определить сумму представительских расходов на период командировки для

ФИО, _____ должность _____ лица,
подготовившего
служебную записку

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО: