



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

От 10.12.2025

№ 072

г. Вологда

**О порядке и условиях командирования лиц,  
замещающих должности государственной гражданской службы в  
Министерстве строительства Вологодской области**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые порядок и условия командирования лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве строительства Вологодской области.

2. Признать утратившими силу приказы Департамента строительства Вологодской области:

от 3 мая 2018 года № 86 «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте строительства Вологодской области», за исключением пункта 2;

от 14 июля 2022 года № 050 «О внесении изменений в приказ Департамента строительства Вологодской области от 3 мая 2018 года № 86»;

от 3 марта 2023 года № 021 «О внесении изменения в приказ Департамента строительства Вологодской области от 3 мая 2018 года № 86».

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

И.о. министра



М.А. Бухмичев

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
строительства области  
от 10.12.2025 № 072  
(приложение)

**Порядок и условия командирования лиц, замещающих должности  
государственной гражданской службы в  
Министерстве строительства Вологодской области**  
(далее – Порядок)

1. Лица, замещающие должности государственной гражданской службы в Министерстве строительства Вологодской области (далее - Министерство), направляются в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места прохождения службы как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами:

Министр - по распоряжению Губернатора области;  
государственные гражданские служащие Министерства - по распоряжению министра;

заместители министра направляются в служебные командировки за пределы Российской Федерации по распоряжению Губернатора области.

2. Основанием для подготовки правовых актов, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, являются:

в случае направления в служебную командировку в пределах Российской Федерации государственных гражданских служащих Министерства - служебная записка, оформляемая согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

в случае направления в служебную командировку в пределах Российской Федерации министра - служебная записка, оформляемая в порядке, предусмотренном постановлением Губернатора области от 15 апреля 2015 года № 189 «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области и их заместителей»;

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 гражданской службы в Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области и их заместителей».

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

3. Служебная записка согласовывается:

а) для министра и его заместителей (на период исполнения обязанностей министра) - заместителем Губернатора области, координирующим деятельность Министерства;

б) для заместителей министра - министром;

в) для лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве:

- для руководителей структурных подразделений - заместителем министра или министром;

- для государственных гражданских служащих Министерства - руководителем структурного подразделения Министерства.

4. Подготовка проектов правовых актов о направлении в служебные командировки министра осуществляется:

если служебная командировка в пределах Российской Федерации – отделом кадров Управления кадров и наградной деятельности Администрации Губернатора области (далее - отдел кадров);

если служебная командировка за пределы Российской Федерации, - Министерством экономического развития, промышленности и торговли области.

5. Подготовка проектов распоряжений Министерства о направлении в служебные командировки лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве, осуществляется управлением правовой и организационно-кадровой работы Министерства (далее - Управление).

6. Служебная записка для подготовки проекта правового акта о направлении в служебную командировку в пределах Российской Федерации в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка представляется в отдел кадров не позднее чем за три дня до выезда в служебную командировку.

Служебная записка для подготовки проекта правового акта о направлении в служебную командировку за пределы Российской Федерации в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка представляется не позднее чем за семь рабочих дней до выезда в служебную командировку.

О необходимости незамедлительного выезда в служебную командировку в пределах Российской Федерации отдел кадров соответственно информируется не позднее дня выезда в служебную командировку с представлением служебной записки.

О необходимости незамедлительного выезда в служебную командировку за пределы Российской Федерации информируется Министерство экономического развития, промышленности и торговли области не позднее чем за три рабочих дня до выезда в служебную командировку с представлением служебной записки.

Служебные записки, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, оформляются специалистом Управления, выполняющим функции организационно-документационного обеспечения в приемной министра.

7. Служебная записка для подготовки проекта правового акта о направлении в служебную командировку в пределах Российской Федерации в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка представляется в Управление не позднее чем за пять рабочих дней до выезда в служебную командировку.

Служебная записка для подготовки проекта правового акта о направлении в служебную командировку за пределы Российской Федерации в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка представляется в Министерство экономического развития, промышленности и торговли области не позднее чем за семь рабочих дней до выезда в служебную командировку.

О необходимости незамедлительного выезда в служебную командировку в пределах Российской Федерации Управление соответственно информируется не позднее дня выезда в служебную командировку с представлением служебного задания и служебной записки с обоснованием срочности выезда.

О необходимости незамедлительного выезда в служебную командировку за пределы Российской Федерации информируется Министерство экономического развития, промышленности и торговли области не позднее чем за три рабочих дня до выезда в служебную командировку с представлением служебной записки.

Служебная записка оформляется лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве и направляемыми в служебную командировку.

8. При командировании министра, руководителей структурных подразделений Министерства к служебной записке прилагается письмо о возложении обязанностей руководителя на период его служебной командировки.

9. В случае отмены служебной командировки или изменения условий служебной командировки в отдел кадров, Управление, Министерство экономического развития, промышленности и торговли области соответственно представляется письмо об отмене служебной командировки или внесении изменений в распоряжение Губернатора области (распоряжение Министерства) о направлении в служебную командировку.

10. Проекты актов Губернатора области о направлении в служебные командировки согласовываются в порядке, установленном Регламентом Администрации Губернатора области.

11. Срок служебной командировки определяется лицом, подписавшим служебную записку для направления в служебную командировку, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

Поездка министра и его заместителей, лица, замещающего должность государственной гражданской службы в Министерстве, направляемых в командировку в обособленное подразделение командирующей организации, находящееся вне места постоянной работы, также признается служебной командировкой.

В случае совпадения дней командировки с выходными и нерабочими праздничными днями оформляется привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в установленном порядке.

12. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения службы лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве, а днем приезда из служебной командировки

- день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения службы.

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

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время (подтвержденное соответствующими документами пребывания в пути), необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется и день приезда лица в постоянное место прохождения службы.

13. Вопрос о явке на службу в день выезда в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки решается с непосредственным руководителем.

14. Фактический срок пребывания лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве, в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым ими по возвращении из служебной командировки.

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

15. При направлении лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве, 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).

16. Учет выбывающих в служебные командировки ведется в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из Министерства, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку специалистом по кадровым вопросам Управления - лиц, замещающих должности заместителей министра, государственных гражданских служащих Министерства.

17. При направлении лиц, замещающих должности государственной гражданской службы области в Министерстве, в служебную командировку им 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 лицо командировано 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 Губернатора области, председателя Правительства области, заместителя Губернатора области).

За время нахождения в командировке лицам, замещающим должности государственной гражданской службы в Министерстве, денежное содержание сохраняется за весь соответствующий период как за фактически отработанное время.

18. Лица, замещающие должности государственной гражданской службы области в Министерстве, направляемые в служебные командировки, при использовании воздушного транспорта для проезда к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения службы - оформляют (приобретают) проездные документы (билеты) 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 их командирования либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки.

19. 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.

20. Особенности возмещения расходов при командировании лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве, на территориях отдельных субъектов Российской Федерации в связи с социально-экономической ситуацией устанавливаются иными постановлениями Правительства области.

21. 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.

22. В случае временной нетрудоспособности лица, выезжающего в служебную командировку, 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 задания или вернуться к постоянному месту жительства.

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

23. В случае командирования лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве, в такую местность, откуда они по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеют возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается лицом, подписавшим служебную записку для направления в служебную командировку, с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания условий для отдыха.

24. На лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов, в которые они командированы.

В случае если режим служебного времени в указанных государственных органах отличается от режима служебного времени в Министерстве в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, ему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки. Взамен дней отдыха, предусмотренных режимом служебного времени государственного органа, в который командировается лицо, замещающее должность государственной гражданской службы в Министерстве, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если лица, замещающие должности государственной гражданской службы в Министерстве, командированы для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, оплата за указанные дни производится не менее чем в двойном размере: не менее двойного дневного или часового денежного содержания сверх денежного содержания.

По желанию лица, выехавшего в служебную командировку (возвратившегося из служебной командировки) в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен по его выбору другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

25. При направлении в служебную командировку в отдел финансово-экономических ресурсов управления жилищной политики и финансово-экономических ресурсов представляется заявление, согласованное министром, для направления его в государственное казенное учреждение Вологодской области «Областное казначейство» (далее - ГКУ ВО «Областное казначейство») в виде скан-образа.

В течение трех рабочих дней с момента отправки скан-образа заявления выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого

помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

26. В течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки в отдел финансово-экономических ресурсов управления жилищной политики и финансово-экономических ресурсов представляется отчет о расходах подотчетного лица в связи со служебной командировкой по форме ОКУД 0504520, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н, который направляется в ГКУ ВО «Областное казначейство».

К отчету о расходах подотчетного лица прилагаются документы о найме жилого помещения, о фактических расходах по проезду (включая обязательное страхование по найму жилого помещения, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей и об иных связанных со служебной командировкой расходах (счета, квитанции, кассовые чеки и др.), а также копия путевого листа, заверенного должностным лицом организации, предоставляющей служебный транспорт, с оправдательными документами, подтверждающими использование служебного транспорта для проезда к месту командирования и обратно.

27. Отчет о расходах подотчетного лица в связи со служебной командировкой суммах подписывается министром или иным уполномоченным лицом.

Приложение № 1  
к Порядку

Форма

ЖУРНАЛ  
учета работников, выбывающих в служебные  
командировки из Министерства строительства области

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Место командирования		Срок командировки	Количество дней
		наименование организации	пункт назначения		

Приложение № 2  
к Порядку

Форма

СОГЛАСОВАНО:

---

Министерство строительства  
Вологодской области

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА  
о направлении в служебную командировку  
в пределах Российской Федерации

Прошу командировать \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

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

(куда)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Цель командировки: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должность и подпись лица,  
направляемого в служебную командировку \_\_\_\_\_

Должность и подпись непосредственного руководителя <\*> \_\_\_\_\_

-----

<\*> Руководителя структурного подразделения, в котором гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы области.