



ГУБЕРНАТОР ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

7 октября 2024 г. № 115

г. Пенза

О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Пензенской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с последующими изменениями), законами Пензенской области от 29.03.2024 № 4161-ЗПО "О государственной гражданской службе Пензенской области" (с последующими изменениями), от 24.04.2024 № 4206-ЗПО "Об осуществлении международных и внешнеэкономических связей Пензенской области", руководствуясь Законом Пензенской области от 24.04.2024 № 4212-ЗПО "О Губернаторе Пензенской области" (с последующими изменениями),

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Пензенской области (далее - Положение).
2. Распространить действие Положения на лиц, замещающих государственные должности Пензенской области, с учетом особенностей, предусмотренных Положением.
3. Финансирование расходов, связанных с командированием государственных гражданских служащих Пензенской области, лиц, замещающих государственные должности Пензенской области, производить за счет средств, предусмотренных в бюджете Пензенской области на содержание органов государственной власти Пензенской области.
4. Настоящий указ вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Настоящий указ опубликовать в газете "Пензенские губернские ведомости" и разместить (опубликовать) на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Губернатора Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
6. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на Вице-губернатора Пензенской области.

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Пензенской области **С.С. Симонов**



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях командирования
государственных гражданских служащих Пензенской области

I. Общие положения

1. Государственные гражданские служащие Пензенской области (далее - гражданские служащие) направляются в служебные командировки на основании письменного решения представителя нанимателя (руководителя органа государственной власти Пензенской области, иного государственного органа Пензенской области или его аппарата либо лица, замещающего государственную должность Пензенской области) или уполномоченного им лица (далее - представитель нанимателя или уполномоченное им лицо) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места прохождения государственной гражданской службы Пензенской области как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

2. В служебные командировки направляются гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы Пензенской области (далее - гражданская служба) и состоящие в штате соответствующего органа государственной власти Пензенской области, иного государственного органа Пензенской области (далее - государственный орган) или его аппарата.

3. Направление гражданских служащих в служебные командировки осуществляется:

а) гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы руководителей исполнительных органов Пензенской области, - с письменного согласия Губернатора Пензенской области на основании служебного поручения, согласованного с Вице-губернатором Пензенской области и с членом Правительства Пензенской области, координирующим деятельность соответствующего исполнительного органа Пензенской области, и утвержденного Председателем Правительства Пензенской области, а также соответствующего правового акта исполнительного органа Пензенской области;

б) гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Правительстве Пензенской области, - на основании служебного поручения, согласованного с непосредственным руководителем гражданского служащего и утвержденного Вице-губернатором Пензенской области, и правового акта Губернатора Пензенской области;

в) гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в иных исполнительных органах Пензенской области, - на основании служебного поручения, согласованного с непосредственным руководителем гражданского служащего, утвержденного руководителем соответствующего исполнительного органа Пензенской области, и правового акта соответствующего исполнительного органа Пензенской области;

г) гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в иных государственных органах, - на основании служебного поручения, согласованного с непосредственным руководителем гражданского служащего, утвержденного руководителем соответствующего государственного органа, и правового акта соответствующего государственного органа.

Гражданский служащий, направляемый в служебную командировку, готовит проект служебного поручения по форме согласно приложению к настоящему Положению, согласовывает его и представляет на утверждение не менее чем за 5 служебных дней до дня выезда в служебную командировку.

4. Срок служебной командировки гражданского служащего определяется представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

В случае сокращения или продления срока командировки гражданский служащий представляет заявление с объяснением причин изменения срока на имя Вице-губернатора Пензенской области (руководителя соответствующего государственного органа). Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях.

5. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения гражданским служащим гражданской службы, а днем приезда из служебной командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения гражданским служащим гражданской службы.

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

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда гражданского служащего в постоянное место прохождения гражданской службы.

Вопрос о явке гражданского служащего на службу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с представителем нанимателя или уполномоченным им лицом.

6. Фактический срок пребывания гражданского служащего в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым гражданским служащим по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда гражданского служащего на основании письменного решения представителя нанимателя или уполномоченного им лица к месту командирования и (или) обратно к месту прохождения гражданской службы на служебном транспорте фактический срок пребывания гражданского служащего в месте командирования определяется в соответствии с содержанием записей в путевом листе по маршруту движения и подтверждается копией путевого листа, представляемого гражданским служащим по возвращении из служебной командировки в государственный орган.

В случае проезда гражданского служащего на основании письменного решения представителя нанимателя или уполномоченного им лица к месту командирования и (или) обратно к месту работы на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется гражданским служащим по возвращении из служебной командировки в государственный орган.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания гражданского служащего в служебной командировке гражданский служащий подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

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 представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания гражданского служащего в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей гражданского служащего стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) гражданского служащего к месту командирования (из места командировки).

7. При направлении гражданского служащего в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности гражданской службы и денежного содержания (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 38 настоящего Положения), а также возмещаются:

- а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения гражданской службы;
- б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если гражданский служащий командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;
- в) расходы по найму жилого помещения;
- г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены гражданским служащим с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих эти расходы).

8. Денежное содержание за период нахождения гражданского служащего в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте прохождения гражданским служащим гражданской службы.

9. При направлении 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.

10. В случае временной нетрудоспособности командированного гражданского служащего, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный гражданский служащий находится на лечении в медицинской организации в стационарных условиях) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

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

11. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются гражданскому служащему (за исключением гражданских служащих исполнительного органа Пензенской области, расположенного на территории города Москвы) за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 38 настоящего Положения), в следующих размерах:

- при командировании в пределах Пензенской области - 200 рублей;
- при командировании за пределы Пензенской области (за исключением командирования в города Москву и Санкт-Петербург) - 700 рублей;
- при командировании в города Москва и Санкт-Петербург - 1000 рублей.

12. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются гражданскому служащему исполнительного органа Пензенской области, расположенного на территории города Москвы, за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 38 настоящего Положения), в следующих размерах:

- при командировании за пределы города Москвы (за исключением командирования в город Санкт-Петербург) - 700 рублей;
- при командировании в город Санкт-Петербург - 1000 рублей.

13. В случае командирования гражданского служащего в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный гражданский служащий по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются в соответствии с пунктом 14 настоящего Положения.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения гражданского служащего из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, а также необходимости создания гражданскому служащему условий для отдыха.

14. Расходы по бронированию и найму жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 38 настоящего Положения, возмещаются командированным гражданским служащим (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) гражданским служащим, замещающим высшие должности гражданской службы категории "руководители", - не более стоимости двухкомнатного номера;

б) остальным гражданским служащим - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

15. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, гражданскому служащему предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному гражданскому служащему возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

16. Предоставление командированным гражданским служащим услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

17. Расходы по проезду гражданских служащих к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения гражданской службы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если гражданский служащий командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) гражданским служащим, замещающим высшие должности гражданской службы категории "руководители":

воздушным транспортом - по билету I класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте "люкс" с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - 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;

б) гражданским служащим, замещающим высшие должности гражданской службы категории "помощники (советники)", "специалисты":

воздушным транспортом - по тарифу бизнес-класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной 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;

в) гражданским служащим, замещающим главные, ведущие, старшие и младшие должности гражданской службы:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным 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 вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

18. Возмещение расходов, связанных с использованием гражданским служащим личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения гражданской службы, осуществляется в порядке, определяемом Правительством Пензенской области.

19. При использовании воздушного транспорта для проезда гражданского служащего к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту прохождения гражданской 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.

20. Командированному гражданскому служащему оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

21. Гражданским служащим, замещающим высшие должности гражданской службы, имеющим право пользования залами официальных лиц и делегаций, оплачиваются услуги залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов).

22. По решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица гражданскому служащему при наличии обоснования возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения гражданской службы - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете Пензенской области на содержание государственного органа.

23. Направление гражданского служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению Губернатора Пензенской области (распоряжению (приказу) представителя нанимателя государственного органа) или уполномоченного им лица.

Подготовка проекта распоряжения Губернатора Пензенской области (распоряжения (приказа) представителя нанимателя государственного органа) о командировании за пределы Российской Федерации и сметы расходов на командирование возлагается на Управление протокола Правительства Пензенской области (государственный орган).

Управление протокола Правительства Пензенской области обеспечивает необходимую консультационную поддержку командируемому гражданскому служащему по вопросам получения визовых и транспортных документов, а также медицинской страховки.

Гражданский служащий, направляемый в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, не позднее чем за 15 дней до отъезда обязан сдать в Управление протокола Правительства Пензенской области (кадровую службу государственного органа) документы, необходимые для подготовки проекта распоряжения о командировании.

Распоряжение о командировании должно содержать информацию о месте, сроках и целях командировки, основаниях для командирования и источнике финансирования расходов.

24. При направлении гражданского служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

25. За время нахождения гражданского служащего, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных пунктом 11 настоящего Положения;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

26. При следовании гражданского служащего 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 или служебном паспорте гражданского служащего.

При направлении гражданского служащего в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется гражданский служащий.

27. При направлении 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, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

При направлении гражданского служащего в служебную командировку на служебном транспорте срок пребывания в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) и дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяются на основании правового акта о направлении в служебную командировку на служебном транспорте и документов, подтверждающих использование служебного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования служебного транспорта).

При отсутствии документов, подтверждающих использование служебного транспорта, гражданским служащим представляется служебная записка о фактическом сроке пребывания гражданского служащего в служебной командировке.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

28. Гражданскому служащему, выехавшему 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.

В случае если гражданский служащий, направленный 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 гражданскому служащему 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.

29. Расходы по найму жилого помещения при направлении гражданских служащих в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

30. Расходы по проезду при направлении гражданского служащего в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

31. На гражданских служащих, 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 в государственном органе, в котором гражданский служащий постоянно проходит гражданскую службу, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, гражданскому служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из командировки.

Если гражданский служащий специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если по распоряжению представителя нанимателя или уполномоченного им лица гражданский служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

32. При направлении гражданского служащего в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

В случае отмены служебной командировки или изменения ее срока гражданский служащий до отъезда в командировку не позднее следующего дня, когда ему стало известно о данном факте, обязан сообщить об этом в Управление государственной и муниципальной службы Правительства Пензенской области (кадровую службу государственного органа). При этом полученный аванс возвращается в Управление экономического планирования и финансового обеспечения Правительства Пензенской области (государственный орган):

- в случае отмены командировки - полностью;
- в случае уменьшения срока командировки - в части, пропорциональной сроку ее уменьшения.

В случае увеличения срока командировки гражданский служащий вправе получить дополнительные суммы к авансу пропорционально сроку увеличения командировки.

Выдача денежных средств под отчет в безналичном порядке производится путем перечисления денежных средств на зарплатную банковскую (пластиковую) карту гражданского служащего Пензенской области.

33. По возвращении из служебной командировки гражданский служащий обязан в течение трех служебных дней:

а) представить Вице-губернатору Пензенской области (руководителю государственного органа) отчет о результатах служебной командировки, согласованный с руководителем подразделения, в котором он замещает должность гражданской службы, содержащий информацию о выполнении служебного поручения, выводы и предложения по применению положительного опыта, а также о причинах невыполнения поручения, если служебное поручение не выполнено.

К отчету о результатах служебной командировки прилагается служебное поручение.

б) представить в Управление экономического планирования и финансового обеспечения Правительства Пензенской области (государственный орган) авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), документы, указанные в пункте 6 настоящего Положения.

34. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены гражданским служащим с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица), возмещаются государственными органами за счет средств, предусмотренных в бюджете Пензенской области на содержание соответствующего государственного органа.

35. Губернатор Пензенской области вправе разрешать государственным органам выплачивать в необходимых случаях отдельным гражданским служащим в период их пребывания в краткосрочных служебных командировках на территориях иностранных государств безотчетные суммы на расходы протокольного характера, а также производить иные выплаты.

36. Особенности командирования гражданских служащих на территории отдельных субъектов Российской Федерации, отдельных иностранных государств устанавливаются правовым актом Губернатора Пензенской области в соответствии с федеральным законодательством.

37. Вопросы командирования гражданских служащих, не урегулированные настоящим Положением, регулируются нормами трудового законодательства Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Пензенской области о гражданской службе.

II. Особенности командирования на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области

38. Лицам, замещающим государственные должности Пензенской области, гражданским служащим в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее - территории):

а) денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере в соответствии с письменным решением представителя нанимателя или уполномоченного им лица, принятым одновременно с решением о направлении лиц, замещающих государственные должности Пензенской области, гражданских служащих в служебные командировки;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) расходы по найму жилого помещения возмещаются (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 7210 рублей в сутки.

Возмещение расходов по найму жилого помещения при размещении у физических лиц в период пребывания в служебной командировке на территориях может подтверждаться распиской или договором оказания услуг, а при отсутствии таких документов - на основании служебной записки и (или) иного документа о фактическом сроке пребывания в месте размещения, содержащего подтверждение принимающей стороны о сроке прибытия в место размещения и убытия из места размещения, оплату стоимости найма жилого помещения, либо в ином порядке, определяемом решением представителя нанимателя или уполномоченного им лица;

г) государственные органы по согласованию с Губернатором Пензенской области могут выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

Приложение
к Положению о порядке и условиях
командирования государственных
гражданских служащих
Пензенской области

(лицевая сторона)

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

СЛУЖЕБНОЕ ПОРУЧЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество)

(должность с указанием структурного подразделения)

направляемому(ой) в командировку:

Место назначения _____

(страна, город, наименование и адрес организации)

Основание для командирования <*> _____

(наименование, номер и дата документа)

Дата, время, место отправления транспортного средства _____

Вид транспортного средства _____

Дата, время, место прибытия транспортного средства _____

Вид транспортного средства _____

№ п/п	Содержание поручения (цель командирования, наименование мероприятия)	Дата и время проведения мероприятия	Планируемый результат
1.			
2.			
...			

Согласовано:

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Ознакомлен(а):

(личная подпись (Ф.И.О.) направляемого в командировку)

<*> Копия документа, являющегося основанием для командирования, прикладывается к служебному поручению.

(оборотная сторона)

ПАМЯТКА
направляемому(ой) в командировку

1. В случае отмены служебной командировки или изменения ее срока командируемый до отъезда в командировку не позднее следующего дня, когда ему стало известно о данном факте, обязан сообщить об этом в Управление государственной и муниципальной службы Правительства Пензенской области (кадровую службу государственного органа). При этом полученный аванс возвращается в Управление экономического планирования и финансового обеспечения Правительства Пензенской области (государственный орган):

- в случае отмены командировки - полностью;
- в случае уменьшения срока командировки - в части, пропорциональной сроку ее уменьшения.

2. По возвращении из служебной командировки командируемый обязан в течение трех служебных дней:

а) представить Вице-губернатору Пензенской области (руководителю государственного органа) отчет о результатах служебной командировки, согласованный с руководителем подразделения, в котором он замещает должность, содержащий информацию о выполнении служебного поручения, выводы и предложения по применению положительного опыта, а также о причинах невыполнения поручения, если служебное поручение не выполнено.

К отчету о результатах служебной командировки прилагается служебное поручение.

б) представить в Управление экономического планирования и финансового обеспечения Правительства Пензенской области (государственный орган) авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), документы, указанные в пункте 6 Положения о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Пензенской области, утвержденного постановлением Губернатора Пензенской области от _____ № _____.

3. В случае получения командируемым во время служебной командировки подарка от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из его должностного положения или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках служебной командировки предоставлены каждому участнику мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды), командируемый обязан представить не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки уведомление о получении подарка по форме согласно приложению № 1 к Положению о сообщении лицами, замещающими государственные должности Пензенской области, должности государственной гражданской службы Пензенской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением Губернатора Пензенской области от 04.04.2014 № 52 (с последующими изменениями).

Ознакомлен(а):

(личная подпись направляемого
в командировку)

(Ф.И.О.)