

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОКУД

04.04.2017№ 224**О внесении изменений в постановление
Правительства Санкт-Петербурга
от 17.12.2009 № 1446**

Правительство Санкт-Петербурга

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

1.1. Дополнить постановление пунктами 3-1 и 3-2 следующего содержания:

«3-1. Комитету по внешним связям Санкт-Петербурга:

осуществлять сбор и обобщение информации о служебных командировках, представляемой в Комитет по внешним связям Санкт-Петербурга лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, в соответствии с постановлением;

ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информировать Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга о выявленных нарушениях исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга требований абзаца седьмого пункта 16 Положения о порядке направления в служебные командировки на территории Российской Федерации лиц, замещающих государственные должности Санкт-Петербурга и должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, и абзаца первого пункта 7, абзаца четвертого пункта 8, абзаца третьего пункта 17 Положения о порядке направления в служебные командировки на территории иностранных государств лиц, замещающих государственные должности Санкт-Петербурга и должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденных постановлением.

3-2. Комитету государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга не позднее пяти служебных дней со дня поступления информации, предусмотренной в абзаце третьем пункта 3-1 постановления, направлять Губернатору Санкт-Петербурга предложения о привлечении руководителей исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, виновных в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований постановления, к дисциплинарной ответственности».

1.2. В пункте 6 Положения о порядке направления в служебные командировки на территории Российской Федерации лиц, замещающих государственные должности Санкт-Петербурга и должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденного указанным постановлением (далее – Положение 1):

после абзаца восьмого дополнить абзацем следующего содержания:

«иных гражданских служащих аппарата представителя Губернатора Санкт-Петербурга в Законодательном Собрании Санкт-Петербурга Администрации Губернатора Санкт-Петербурга являются служебные записки начальника аппарата представителя Губернатора Санкт-Петербурга в Законодательном Собрании Санкт-Петербурга Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, согласованные с представителем Губернатора Санкт-Петербурга в Законодательном Собрании Санкт-Петербурга, вице-губернатору Санкт-Петербурга – руководителю Администрации Губернатора Санкт-Петербурга с положительной резолюцией вице-губернатора Санкт-Петербурга – руководителя Администрации Губернатора Санкт-Петербурга;»;

в абзаце девятом слово «восьмом» заменить словом «девятым»;

в абзаце одиннадцатом:

слово «иных» исключить;

слово «семь» заменить числом «12»;

после абзаца одиннадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае принятия решения о направлении в служебную командировку позднее указанного в абзаце двенадцатом настоящего пункта срока служебные записки передаются в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга в день принятия решения».

1.3. Дополнить Положение 1 пунктом 6-1 следующего содержания:

«6-1. Основанием для подготовки проекта правового акта о направлении в служебную командировку нескольких лиц в составе делегации (группы) являются служебные записки руководителей делегации (группы) с указанием состава делегации (группы)».

1.4. В пункте 7 Положения 1:

в абзаце втором слово «пять» заменить словом «десять»;

в абзаце третьем:

слово «девятым» заменить словом «десятым»;

слово «пять» заменить словом «десять»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае принятия решения о направлении в служебную командировку позднее указанного в абзацах втором и третьем настоящего пункта срока служебные записки должны быть представлены соответственно в кадровую службу или Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга в день принятия решения».

1.5. В абзаце третьем пункта 8 Положения 1 слово «десятым» заменить словом «одиннадцатым».

1.6. В пункте 16 Положения 1:

в абзаце первом слова «согласно приложению к настоящему Положению» заменить словами «согласно приложению № 1 к настоящему Положению»;

после абзаца первого дополнить абзацем следующего содержания:

«Руководитель исполнительного органа власти в течение трех служебных дней после возвращения из служебной командировки направляет для ознакомления координирующему вице-губернатору Санкт-Петербурга отчет о служебной командировке по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.»;

абзац шестой изложить в следующей редакции:

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

1.7. Дополнить Положение 1 пунктом 17-1 следующего содержания:

«17-1. Отчет о служебной командировке гражданского служащего с визой руководителя исполнительного органа власти хранится в кадровой службе.

Отчет о служебной командировке руководителя исполнительного органа власти с визой координирующего вице-губернатора Санкт-Петербурга хранится в кадровой службе».

1.8. Приложение к Положению 1 считать приложением № 1.

1.9. В приложении к Положению 1 слова «в абзацах втором и третьем пункта 16» заменить словами «в абзацах третьем и четвертом пункта 16».

1.10. Дополнить Положение 1 приложением № 2, изложив его в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.11. В пункте 5 Положения о порядке направления в служебные командировки на территории иностранных государств лиц, замещающих государственные должности Санкт-Петербурга и должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденного указанным постановлением (далее – Положение 2):

абзац одиннадцатый заменить абзацами следующего содержания:

«Служебные записки о направлении в служебные командировки вице-губернатора Санкт-Петербурга – руководителя Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, вице-губернаторов Санкт-Петербурга, представителя Губернатора Санкт-Петербурга в Законодательном Собрании Санкт-Петербурга, членов Правительства Санкт-Петербурга – руководителей исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, руководителей иных исполнительных органов власти, гражданских служащих Администрации Губернатора Санкт-Петербурга первоначально подлежат согласованию с начальником отдела секретного делопроизводства Аппарата Губернатора Санкт-Петербурга Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

Служебные записки о направлении в служебные командировки гражданских служащих исполнительных органов власти (за исключением Администрации Губернатора Санкт-Петербурга) первоначально подлежат согласованию с начальником режимно-секретного подразделения исполнительного органа власти либо лицом, на которое возложено исполнение функций режимно-секретного подразделения (далее – режимно-секретное подразделение, должностное лицо).

В случае отсутствия режимно-секретного подразделения, должностного лица в исполнительном органе власти служебные записки первоначально подлежат согласованию с начальником отдела секретного делопроизводства Аппарата Губернатора Санкт-Петербурга Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.»;

абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

«Служебные записки о направлении в служебные командировки руководителей исполнительных органов власти, а также служебные записки руководителей исполнительных органов власти о направлении в служебные командировки гражданских служащих исполнительных органов власти, координацию и контроль деятельности которых осуществляет вице-губернатор Санкт-Петербурга – руководитель Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, передаются в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга для получения резолюции вице-губернатора Санкт-Петербурга – руководителя Администрации Губернатора Санкт-Петербурга не менее чем за 12 служебных дней до начала служебной командировки.»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае принятия решения о направлении в служебную командировку позднее указанного в абзаце четырнадцатом настоящего пункта срока служебные записки передаются в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга в день принятия решения».

1.12. Пункт 5-1 Положения 2:

после слов «Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга Губернатору Санкт-Петербурга» дополнить словами «с указанием состава делегации (группы)»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Основанием для подготовки проекта правового акта о направлении в служебную командировку нескольких лиц в составе делегации (группы), возглавляемой лицами, не указанными в абзаце первом настоящего пункта, являются служебные записки руководителей делегации (группы) с указанием состава делегации (группы)».

1.13. Пункт 7 Положения 2 изложить в следующей редакции:

«7. Служебные записки с положительной резолюцией о направлении в служебную командировку лиц, указанных в абзацах втором, третьем, шестом – восьмом пункта 5 настоящего Положения, должны быть представлены в Комитет по внешним связям Санкт-Петербурга не менее чем за десять служебных дней до начала служебной командировки, если иное не установлено Правительством Санкт-Петербурга.

Служебные записки с положительной резолюцией о направлении в служебную командировку лиц, указанных в абзацах четвертом, пятом, девятом и десятом пункта 5 настоящего Положения, должны быть представлены в кадровую службу исполнительного органа власти (далее – кадровая служба) не менее чем за десять служебных дней до начала служебной командировки, если иное не установлено Правительством Санкт-Петербурга.

В случае принятия решения о направлении в служебную командировку позднее указанного в абзацах первом и втором настоящего пункта срока служебные записки должны быть представлены соответственно в Комитет по внешним связям Санкт-Петербурга или кадровую службу в день принятия решения».

1.14. В пункте 8 Положения 2:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«распоряжением Правительства Санкт-Петербурга – лицам, указанным в абзацах втором, третьем, шестом – восьмом пункта 5, абзаце первом пункта 5-1 настоящего Положения;»;

абзац четвертый заменить абзацами следующего содержания:

«Копии правовых актов о направлении в служебную командировку представляются в Комитет по внешним связям Санкт-Петербурга не позднее пяти служебных дней со дня окончания служебной командировки.

Копии правовых актов о направлении в служебную командировку вице-губернатора Санкт-Петербурга – руководителя Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, вице-губернаторов Санкт-Петербурга, представителя Губернатора Санкт-Петербурга в Законодательном Собрании Санкт-Петербурга, членов Правительства Санкт-Петербурга – руководителей исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, руководителей иных исполнительных органов власти, гражданских служащих Администрации Губернатора Санкт-Петербурга представляются в отдел секретного делопроизводства Аппарата Губернатора Санкт-Петербурга Администрации Губернатора Санкт-Петербурга не позднее пяти служебных дней со дня окончания служебной командировки.

Копии правовых актов о направлении в служебную командировку гражданских служащих исполнительных органов власти (за исключением Администрации Губернатора Санкт-Петербурга) представляются в режимно-секретное подразделение, должностному лицу не позднее пяти служебных дней со дня окончания служебной командировки.

В случае отсутствия режимно-секретного подразделения, должностного лица в исполнительном органе власти копии правовых актов о направлении в служебную командировку представляются в отдел секретного делопроизводства Аппарата Губернатора Санкт-Петербурга Администрации Губернатора Санкт-Петербурга не позднее пяти служебных дней со дня окончания служебной командировки.

Копии правовых актов о направлении в служебную командировку руководителей исполнительных органов власти представляются в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга в день их издания».

1.15. Абзац второй пункта 9 Положения 2 изложить в следующей редакции:

«в отношении лиц, указанных в абзацах втором, третьем, шестом – восьмом пункта 5, абзаце первом пункта 5-1 настоящего Положения, Комитетом по внешним связям Санкт-Петербурга;».

1.16. Абзац первый пункта 10 Положения 2 изложить в следующей редакции:

«10. Проект правового акта о направлении в служебную командировку лиц, указанных в абзацах втором, третьем, шестом – восьмом пункта 5, абзаце первом пункта 5-1 настоящего Положения, должен быть согласован в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100, и представлен Губернатору Санкт-Петербурга не менее чем за три дня до начала служебной командировки».

1.17. Пункты 13 и 14 Положения 2 изложить в следующей редакции:

«13. Бронирование и получение проездных документов, организация проживания для лиц, указанных в абзацах втором, третьем, шестом – восьмом пункта 5, абзаце первом пункта 5-1 настоящего Положения, производятся Комитетом по внешним связям Санкт-Петербурга, а для иных лиц, указанных в пункте 5 настоящего Положения, соответствующим исполнительным органом власти.

14. Для расчета расходов, связанных со служебной командировкой, в бухгалтерскую службу исполнительного органа власти не менее чем за пять служебных дней до отъезда в командировку направляется копия правового акта о направлении в служебную командировку».

1.18. В абзаце втором пункта 17 Положения 2 слова «на согласование» заменить словами «для ознакомления».

1.19. Положение 2 дополнить пунктом 18-1 следующего содержания:

«18-1. Отчет о служебной командировке гражданского служащего с визой руководителя исполнительного органа власти хранится в кадровой службе.

Отчет о служебной командировке руководителя исполнительного органа власти с визой координирующего вице-губернатора Санкт-Петербурга хранится в кадровой службе».

1.20. Текст сноски *** приложения № 1 к Положению 2 исключить.

1.21. Приложения № 8, 9 и 11 к Положению 2 изложить в редакции согласно приложениям № 2 – 4 к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на вице-губернатора Санкт-Петербурга – руководителя Администрации Губернатора Санкт-Петербурга Говорунова А.Н.

Губернатор
Санкт-Петербурга



Г.С.Полтавченко

Приложение № 1
к постановлению
Правительства Санкт-Петербурга
от 04.04.2017 № 224

Вице-губернатору Санкт-Петербурга,
непосредственно координирующему
и контролирующему деятельность
исполнительного органа
государственной власти Санкт-Петербурга

(Ф.И.О.)

ОТЧЕТ
о проделанной (выполненной) работе
за период пребывания в служебной командировке
на территории Российской Федерации

1. Фамилия, имя, отчество, должность руководителя исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга: _____
2. Состав делегации *: _____
3. Основание служебной командировки: _____
(Указываются реквизиты правового акта исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга о направлении в служебную командировку)
4. Срок служебной командировки: _____
(Указываются даты начала и окончания служебной командировки, срок служебной командировки в календарных днях)
5. Маршрут служебной командировки: _____
(Указывается место назначения: субъект Российской Федерации, город, организация)
6. Цель и задачи служебной командировки: _____
7. Результаты служебной командировки: _____

(Отражаются сведения, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 16 Положения о порядке направления в служебные командировки на территории Российской Федерации лиц, замещающих государственные должности Санкт-Петербурга и должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга)

« » _____ 20 года

(Подпись руководителя
исполнительного органа
государственной власти
Санкт-Петербурга)

(Расшифровка подписи)

* Указывается в случае направления в служебную командировку **нескольких** лиц в составе делегации (группы).



Приложение № 2
к постановлению
Правительства Санкт-Петербурга
от 04.04.2017 № 224

Вице-губернатору Санкт-Петербурга –
руководителю Администрации Губернатора
Санкт-Петербурга

_____ (Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В тексте служебной записки отражаются сведения, указанные в пункте 6 Положения о порядке направления в служебные командировки на территории иностранных государств лиц, замещающих государственные должности Санкт-Петербурга и должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга.

К служебной записке прилагаются необходимые документы.

Глава администрации района
Санкт-Петербурга

_____ (Подпись)

_____ (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО*:

Начальник режимно-секретного подразделения

«__» _____ 20__ г.

_____ (Подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Председатель
Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга

«__» _____ 20__ г.

_____ (Подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Вице-губернатор Санкт-Петербурга,
отвечающий за решение вопросов
внешних связей Санкт-Петербурга

«__» _____ 20__ г.

_____ (Подпись)

_____ (Ф.И.О.)

* Согласование осуществляется в последовательности, указанной в служебной записке, начиная с начальника режимно-секретного подразделения.



Приложение № 3
к постановлению
Правительства Санкт-Петербурга
от 04.04.2017 № 224

Вице-губернатору Санкт-Петербурга,
непосредственно координирующему
и контролирующему деятельность иного
исполнительного органа государственной
власти Санкт-Петербурга
(за исключением глав администраций
районов Санкт-Петербурга)

_____ (Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В тексте служебной записки отражаются сведения, указанные в пункте 6 Положения о порядке направления в служебные командировки на территории иностранных государств лиц, замещающих государственные должности Санкт-Петербурга и должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга.

К служебной записке прилагаются необходимые документы.

Руководитель иного исполнительного органа
государственной власти Санкт-Петербурга
(за исключением глав администраций
районов Санкт-Петербурга)

_____ (Подпись)

_____ (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО *:

Начальник режимно-секретного подразделения

«__» _____ 20__ г.

_____ (Подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Председатель
Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга

«__» _____ 20__ г.

_____ (Подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Вице-губернатор Санкт-Петербурга,
отвечающий за решение вопросов
внешних связей Санкт-Петербурга

«__» _____ 20__ г.

_____ (Подпись)

_____ (Ф.И.О.)

* Согласование осуществляется в последовательности, указанной в служебной записке, начиная с начальника режимно-секретного подразделения.



Приложение № 4
к постановлению
Правительства Санкт-Петербурга
от 04.04.2017 № 224

Вице-губернатору Санкт-Петербурга,
непосредственно координирующему
и контролирующему деятельность
исполнительного органа
государственной власти Санкт-Петербурга

(Ф.И.О.)

ОТЧЕТ
о проделанной (выполненной) работе
за период пребывания в служебной командировке
на территории иностранного государства

1. Фамилия, имя, отчество, должность руководителя исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга: _____
2. Состав делегации *: _____
3. Основание служебной командировки: _____
(Указываются реквизиты правового акта исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга о направлении в служебную командировку)
4. Срок служебной командировки: _____
(Указываются даты начала и окончания служебной командировки, срок служебной командировки в календарных днях)
5. Маршрут служебной командировки: _____
(Указывается место назначения: страна, город, организация)
6. Цель и задачи служебной командировки: _____
7. Результаты служебной командировки: _____

(Отражаются сведения, указанные в абзацах первом и втором пункта 18 Положения о порядке направления в служебные командировки на территории иностранных государств лиц, замещающих государственные должности Санкт-Петербурга и должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга)

«__» _____ 20__ года

(Подпись руководителя
исполнительного органа
государственной власти
Санкт-Петербурга)

(Расшифровка подписи)

* Указывается в случае направления в служебную командировку нескольких лиц в составе делегации (группы).

