



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 28.03.2025

г. Вологда

№ 135

**О внесении изменений в постановление Губернатора области
от 15 апреля 2015 года № 189**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление 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» следующие изменения:

1.1 наименование изложить в следующей редакции:

«О порядке и условиях командирования лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области и их заместителей»;

1.2 в пункте 1 слова «Правительстве области, руководителей органов исполнительной государственной власти области» заменить словами «Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области»;

1.3 порядок и условия командирования лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Правительстве области, руководителей органов исполнительной государственной власти области и их заместителей,

утвержденные указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор области

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and strokes, positioned over the text of the Governor of the region.

Г.Ю. Филимонов

Приложение
к постановлению
Губернатора области
от 28.03.2025 № 135
«УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Губернатора области
от 15.04.2015 № 189

**Порядок и условия командирования лиц, замещающих должности
государственной гражданской службы в Администрации Губернатора
области, руководителей исполнительных органов области
и их заместителей
(далее – Порядок)**

1. Лица, замещающие должности государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области, руководители исполнительных органов области направляются в служебные командировки по распоряжению Губернатора области на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места прохождения службы как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами.

Заместители руководителей исполнительных органов области со статусом юридического лица направляются в служебные командировки на территории Российской Федерации правовым актом исполнительного органа области, за пределы Российской Федерации – распоряжением Губернатора области.

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

в случае направления в служебную командировку в пределах Российской Федерации – служебная записка, оформляемая согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

в случае направления в служебную командировку за пределы Российской Федерации – служебная записка, оформляемая согласно приложению 2 к настоящему Порядку, приглашение иностранного партнера или официальное извещение (предложение об участии), письменное разрешение Губернатора области для лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области и их заместителей, оформленное на поступившее приглашение (или извещение) принимающей стороны и согласованное с координирующим соответствующие вопросы председателем Правительства области, иным членом Правительства области, а также решение Губернатора области о возможности выезда из Российской Федерации лиц, допущенных к сведениям особой важности и (или) совершенно секретным сведениям.

3. Служебная записка согласовывается:

а) для руководителей исполнительных органов области со статусом юридического лица и их заместителей (на период исполнения обязанностей руководителя) – Губернатором области, председателем Правительства области или иным членом Правительства области, координирующим деятельность соответствующего исполнительного органа области;

б) для руководителей структурных подразделений Администрации Губернатора области – руководителем Администрации Губернатора области;

в) для заместителей руководителей исполнительных органов области – руководителем исполнительного органа области;

г) для лиц, замещающих иные должности государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области – руководителем структурного подразделения Администрации Губернатора области.

4. Подготовка проектов правовых актов о направлении в служебные командировки лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области 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, – Департаментом внешнеэкономических связей и международного межрегионального сотрудничества Администрации Губернатора области.

5. Подготовка проектов правовых актов исполнительных органов области о направлении в служебные командировки заместителей руководителей исполнительных органов области осуществляется:

если служебная командировка в пределах Российской Федерации, – кадровой службой (специалистом по кадровым вопросам) исполнительного органа области;

если служебная командировка за пределы Российской Федерации, – Департаментом внешнеэкономических связей и международного межрегионального сотрудничества Администрации Губернатора области.

6. Служебная записка для подготовки проекта правового акта о направлении в служебную командировку в пределах Российской Федерации в соответствии с пунктами 4 и 5 настоящего Порядка представляется 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 пунктами 4 и 5 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, кадровая служба (специалист по кадровым вопросам) исполнительного органа области соответственно информируются не позднее дня выезда в служебную командировку с представлением служебной записки.

О необходимости незамедлительного выезда в служебную командировку за пределы Российской Федерации информируется Департаментом внешнеэкономических связей и международного межрегионального сотрудничества Администрации Губернатора области не позднее чем за три рабочих дня до выезда в служебную командировку с представлением служебной записки.

7. При командировании руководителей структурных подразделений Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области к служебной записке прилагается письмо о возложении обязанностей руководителя на период его служебной командировки.

8. В случае отмены служебной командировки или изменения условий служебной командировки в отдел кадров, кадровую службу (специалисту по кадровым вопросам) исполнительного органа области, Департамент внешнеэкономических связей и международного межрегионального сотрудничества Администрации Губернатора области соответственно представляется письмо об отмене служебной командировки или внесении изменений в распоряжение Губернатора области (правовой акт исполнительного органа области) о направлении в служебную командировку.

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

Поездка лица, замещающего должность государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области, руководителя исполнительного органа области и его заместителя, 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.

10. 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 Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области и их заместителями, 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.

11. Вопрос о явке на службу в день выезда в служебную командировку и в

день прибытия из служебной командировки решается с непосредственным руководителем.

12. Фактический срок пребывания лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области и их заместителей 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 его нахождения в служебной командировке документам, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 марта 2015 года № 33-н «Об утверждении перечня документов, подтверждающих фактический срок пребывания федерального государственного гражданского служащего в служебной командировке при отсутствии проездных документов (билетов)».

13. При направлении лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области и их заместителей 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).

14. Учет выбывающих в служебные командировки ведется в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку:

отделом кадров – лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области, выезжающих в служебные командировки;

кадровой службой (специалистом по кадровым вопросам) исполнительного органа области со статусом юридического лица – лиц, замещающих должности заместителей руководителей исполнительных органов области со статусом юридического лица.

15. При направлении лиц, замещающих должности государственной гражданской службы области в Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области и их заместителей 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 мес-

та 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, иных членов Правительства области).

За время нахождения в командировке лицам, замещающим должности государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области, руководителям исполнительных органов области и их заместителям денежное содержание сохраняется за весь соответствующий период как за фактически отработанное время.

Лица, замещающие должности государственной гражданской службы области в Администрации Губернатора области, руководители исполнительных органов области и их заместители, 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.

16. 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.

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

18. Расходы при направлении в служебные командировки за пределы Российской Федерации возмещаются в соответствии с Положением о возмещении расходов в краткосрочных служебных зарубежных командировках лиц, замещающих должности государственной гражданской службы области, утвержденным постановлением Правительства области от 27 марта 2017 года № 289.

19. 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.

20. В случае командирования лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области и их заместителей 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.

21. На лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области и их заместителей, 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 государственном органе, в котором лицо, выезжающее в служебную командировку, постоянно проходит службу, 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 Администрации Губернатора области, руководитель исполнительного органа области и его заместитель, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если лица, замещающие должности государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области, руководители исполнительных органов области и их заместители командированы для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, оформляется письменное согласие на привлечение к работе в выходные или нерабочие праздничные дни. Оплата труда в данные дни осуществляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства области от 24 декабря 2018 года № 1185 «О порядке оплаты труда в выходной и (или) нерабочий праздничный день и учета выплат, входящих в состав денежного содержания (оплаты труда)».

22. Лицам, замещающим должности государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области, руководителям исполнительных органов области со статусом юридического лица и их заместителям при направлении в

служебную командировку обеспечивается ГКУ ВО «Областное казначейство» перечисление в течение трех рабочих дней после представления заявления денежных средств (аванса) на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

23. Для направления в служебную командировку лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области со статусом юридического лица и их заместителей также оформляются электронные первичные учетные документы в Единой централизованной информационной системе бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности (далее – ГИС ЕЦИС) в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н) и с нормативными правовыми актами Министерства финансов области.

24. В течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки в ГИС ЕЦИС составляется отчет о расходах по форме 0504520, предусмотренный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н (далее – Отчет).

Отчет заполняется на основании документов, в соответствии с которыми принято решение о выдаче денежных средств (аванса) (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, путевой лист и др).

К отчету в ГИС ЕЦИС прикрепляются скан-образы указанных документов.

Также указанные документы на бумажном носителе представляются:

лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области – в Управление делами, финансов и материально-технического обеспечения Администрации Губернатора области;

руководителями исполнительных органов области со статусом юридического лица и их заместителями – в структурное подразделение, ответственное за предоставление авансовых отчетов в ГКУ ВО «Областное казначейство», соответствующего исполнительного органа области.

25. Отчет утверждается:

у лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области – уполномоченным лицом в соответствии с распоряжением Губернатора области;

у руководителей исполнительных органов области и их заместителей – ру-

ководителем исполнительного органа области.

26. Отчет подписывается:

для лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области – уполномоченным лицом в соответствии с распоряжением Губернатора области;

для руководителей исполнительных органов области со статусом юридического лица и их заместителей – руководителем исполнительного органа области.

27. Командирование лиц, замещающих должности государственной гражданской службы области в Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области и их заместителей, осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Правительства области в связи с геополитической и экономической ситуацией.

СОГЛАСОВАНО:

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.

Приложение 2
к Порядку

РАЗРЕШАЮ*:

Губернатор области _____

Служебная записка
о направлении в служебную командировку
за пределы Российской ФедерацииПрошу командировать _____
(Ф.И.О., должность)_____
_____(куда)
Срок командировки _____ дня с _____ по __________

Цель командировки: _____

_____Определить сумму представительских расходов на период командировки
для _____Должность и подпись лица, направляемого
в служебную командировку _____

СОГЛАСОВАНО:

* Оформляется при отсутствии иного письменного подтверждения согласия Губернатора области о направлении в служебную командировку за пределы Российской Федерации.

Журнал
учета работников, выбывающих в служебные
командировки из командирующей организации

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество коман- дированного ра- ботника	Место командирования		Срок коман- дировки	Количество дней
		наименование организации	пункт назна- чения		

»