Департамент лесного комплекса Вологодской области

П Р И К А З

« 22 » ноября 2022 года № 1492

О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих области в Департаменте лесного комплекса Вологодской области и руководителей государственных учреждений, подведомственных Департаменту лесного комплекса Вологодской области

В соответствии с частью 5 статьи 6 закона области от 26 апреля 2005 года № 1261-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов государственной гражданской службы Вологодской области», статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые порядок и условия командирования государственных гражданских служащих области в Департаменте лесного комплекса Вологодской области, руководителей государственных учреждений, подведомственных Департаменту лесного комплекса Вологодской области.

2. Отделу правовой и административной работы (Е.Г. Уссар):

направить настоящий приказ в территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации по Вологодской области, Прокуратуру области, Череповецкую межрайонную природоохранную прокуратуру Волжской межрегиональной природоохранной прокуратуры, Волжскую межрегиональную природоохранную прокуратуру;

обеспечить опубликование (размещение) настоящего приказа в областной газете «Красный Север» и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

обеспечить размещение настоящего приказа в государственной информационной системе «Официальный портал Правительства Вологодской области».

3. Отделу кадров и профессионального образования (Н.В. Иванов) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента лесного комплекса области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Начальник Департамента  Р.Б. Марков

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Департамента лесного
комплекса области
от «22» марта 2022 г. № 1492

(приложение)

Порядок и условия командирования государственных гражданских служащих области в Департаменте лесного комплекса Вологодской области, руководителей государственных учреждений, подведомственных Департаменту лесного комплекса Вологодской области (далее - Порядок)

1. Государственные гражданские служащие области в Департаменте лесного комплекса Вологодской области (далее – Департамент, гражданские служащие), руководители государственных учреждений, подведомственных Департаменту (далее - руководитель учреждения), направляются в служебные командировки по распоряжению Департамента на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места прохождения службы (работы) как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами.

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

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

2.1. в отношении гражданского служащего:

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

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

Порядок направления в служебную командировку за пределы Российской Федерации заместителей начальника Департамента определен постановлением Губернатора области от 15 апреля 2015 года № 189 «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Правительстве области, руководителей органов исполнительной государственной власти области и их заместителей»;

2.2. в отношении руководителя учреждения:

- в случае направления в служебную командировку в пределах Российской Федерации – служебная записка, оформленная по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

- в случае направления в служебную командировку за пределы Российской Федерации – служебная записка, оформленная согласно приложению 4 к настоящему Порядку; приглашение иностранного партнера или официальное извещение (предложение об участии); письменные разрешения начальника Департамента, оформленные на поступившее приглашение (или извещение) принимающей стороны.

3. Служебная записка оформляется и подписывается:

а) при командировании руководителя – им самостоятельно;

б) при командировании заместителей начальника Департамента – начальником Департамента;

в) при командировании начальников управлений Департамента – курирующим заместителем начальника Департамента;

г) при командировании гражданских служащих структурных подразделений Департамента - начальником соответствующего структурного подразделения Департамента и соответствующим начальником управления Департамента.

4. Служебная записка, указанная в пункте 2 настоящего Порядка, представляется в отдел кадров и профессионального образования управления правовой и кадровой работы Департамента:

- в случае направления в служебную командировку в пределах Российской Федерации - не позднее чем за 3 рабочих дня до дня выезда в служебную командировку;

- в случае направления в служебную командировку за пределы Российской Федерации - не позднее чем за 7 рабочих дней до дня выезда в служебную командировку.

О необходимости незамедлительного выезда в служебную командировку в пределах Российской Федерации отдел кадров и профессионального образования управления правовой и кадровой работы Департамента информируется не позднее дня выезда в служебную командировку с представлением служебной записки.

О необходимости срочного выезда в служебную командировку за пределы Российской Федерации отдел кадров и профессионального образования управления правовой и кадровой работы Департамента информируется не позднее чем за 3 рабочих дня до выезда в служебную командировку с представлением служебной записки.

5. В случае отмены служебной командировки или изменения условий служебной командировки в отдел кадров и профессионального образования управления правовой и кадровой работы Департамента представляется служебная записка об отмене служебной командировки или внесении изменений в распоряжение Департамента о направлении в служебную командировку, оформленная в свободной форме.

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

7. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения службы (работы) лицами, направляемыми в служебную командировку, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения службы (работы).

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов 01 минуты и позднее - следующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется и день приезда лица, выезжающего в служебную командировку.

8. Вопрос о явке на службу (работу) в день выезда в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки решается:

- руководителем учреждения - с начальником Департамента;

- гражданским служащим - с непосредственным руководителем гражданского служащего.

9. Фактический срок пребывания гражданского служащего, руководителя учреждения в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым им по возвращении из служебной командировки в отдел финансов управления финансов, госзакупок и имущественных отношений Департамента.

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

При направлении гражданских служащих, руководителя учреждения в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

10. При использовании воздушного транспорта для проезда гражданского служащего, руководителя учреждения к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту прохождения службы проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования гражданского служащего,

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

11. При направлении гражданского служащего, руководителя учреждения в служебную командировку ему гарантируется сохранение места службы (должности) и денежного содержания в период нахождения в служебной командировке, а также возмещаются:

расходы по проезду к месту командирования и обратно;

расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если гражданский служащий, руководитель учреждения командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

расходы на проезд транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

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

12. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

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

Расходы при направлении в служебные командировки руководителя учреждения производятся в порядке и на условиях, установленных постановлением Правительства области от 4 апреля 2016 года № 317 «Об утверждении Положения о возмещении расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных органов области, государственных учреждений области».

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

15. При отсутствии подтверждающих документов расходы, связанные с наймом жилого помещения, возмещаются по заявлению гражданского служащего, руководителя учреждения в размере 30 процентов установленной

нормы суточных исходя из срока пребывания гражданского служащего, руководителя учреждения в служебной командировке (даты приезда и места командирования и даты выезда из него), который определяется по проездным документам (билетам, путевым листам), представляемыми по возвращении из служебной командировки в управление бюджетного учета и отчетности, либо по иным документам, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 марта 2015 года № 33н.

16. В случае временной нетрудоспособности гражданского служащего, руководителя учреждения в период нахождения в служебной командировке, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда он находился на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению порученного ему служебного поручения или вернуться к постоянному месту службы.

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

17. В случае командирования гражданских служащих, руководителя учреждения в местность, откуда они исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеют возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения гражданского служащего, руководителя учреждения из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания гражданскому служащему условий для отдыха.

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

В случае если режим служебного времени в указанных государственных органах (государственных учреждениях) отличается от режима служебного времени Департамента (для руководителя учреждения - режим рабочего времени государственного учреждения) в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, им предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки. Взамен дней отдыха, предусмотренных режимом служебного времени государственного органа, государственного учреждения, в которые командируются гражданский служащий, руководитель учреждения, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если гражданский служащий, руководитель учреждения специально

командированы для работы в выходные и праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

По желанию лица, выехавшего в служебную командировку (возвратившегося из служебной командировки) в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В указанном случае служба в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с трудовым законодательством.

19. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления авансовых отчетов подотчетными лицами регламентирован положением об учетной политике органов исполнительной государственной власти и государственных учреждений области.

Приложение 1
к Порядку

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о направлении в служебную командировку в пределах Российской Федерации

Прошу командировать _____

_____

_____

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

Куда_____

_____

(область, город, населенный пункт, организация)

Срок командировки - _____ дня с _____ по _____

_____

_____

Цель командировки

_____

_____

_____

Ф.И.О., должность лица, подготовившего служебную записку _____

подпись инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Приложение 2
к Порядку

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о направлении в служебную командировку за пределы Российской Федерации

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

Куда _____
_____

Срок командировки - _____ дня с _____ по _____
_____
_____

Цель командировки _____
_____
_____

Определить сумму представительских расходов на период командировки для
_____
_____

Ф.И.О., должность лица, подготовившего служебную записку _____
подпись инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Приложение 3
к Порядку

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о направлении в служебную командировку в пределах Российской Федерации

Прошу командировать _____

_____

(должность руководителя организации, Ф.И.О. полностью)

Куда _____

_____

(область, город, населенный пункт, организация)

Срок командировки - _____ дня с _____ по _____

_____

_____

Цель командировки

_____

_____

_____

Ф.И.О., должность лица, подготовившего служебную записку _____

подпись инициалы, фамилия

Приложение 4
к Порядку

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о направлении в служебную командировку за пределы Российской Федерации

Прошу командировать _____

_____

(должность руководителя организации, Ф.И.О. полностью)

Куда

_____

_____

_____

Срок командировки - _____ дня с _____ по _____

_____

_____

Цель командировки

_____

_____

_____

Определить сумму представительских расходов на период командировки для

_____

_____

Ф.И.О., должность лица, подготовившего служебную записку _____

подпись инициалы, фамилия