



**МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

От 28.05.2025

№ 31-П/25

г. Вологда

О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих области в Министерстве внутренней политики Вологодской области и руководителей учреждений, в отношении которых Министерство внутренней политики Вологодской области осуществляет функции и полномочия учредителя

В соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 52 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», частью 5 статьи 6 закона области от 26 апреля 2005 года № 1261-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов государственной гражданской службы Вологодской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок и условия командирования государственных гражданских служащих области в Министерстве внутренней политики Вологодской области и руководителей учреждений, в отношении которых Министерство внутренней политики Вологодской области осуществляет функции и полномочия учредителя (приложение).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 14 февраля 2025 года.

Заместитель Губернатора области –
министр внутренней политики области

Е.А. Тютюков

Утверждены
приказом
Министерства внутренней политики
Вологодской области
от 28.05.2015 № 31-П/25
(приложение)

**Порядок и условия командирования
государственных гражданских служащих области
в Министерстве внутренней политики Вологодской области
и руководителей учреждений, в отношении которых
Министерство внутренней политики Вологодской области
осуществляет функции и полномочия учредителя
(далее – Порядок)**

1. Государственные гражданские служащие области в Министерстве внутренней политики Вологодской области (далее – гражданские служащие), руководители учреждений, в отношении которых Министерство внутренней политики Вологодской области (далее – Министерство) осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – руководители учреждений), направляются в служебные командировки по распоряжению (приказу) Министерства на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места прохождения службы (работы) как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами.

2. Основанием для подготовки распоряжения (приказа), 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); письменное разрешение министра внутренней политики области (далее – министр), оформленное на поступившее приглашение (или извещение) принимающей стороны, а также решение министра о возможности выезда из Российской Федерации лиц, допущенных к сведениям особой важности и (или) совершенно секретным сведениям.

Порядок направления в служебную командировку министра, первого заместителя министра и заместителей министра определен постановлением Губернатора области от 15 апреля 2015 года № 189 «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих должности государственной гражданской

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

2.2. в отношении руководителя учреждения:

- 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); письменное разрешение министра, оформленное на поступившее приглашение (или извещение) принимающей стороны.

3. Служебная записка оформляется лицом, направляемым в командировку, и подписывается (согласовывается) руководителем структурного подразделения Министерства (либо лицом, его замещающим).

При командировании руководителей учреждений – служебная записка согласовывается министром (либо лицом, его замещающим).

4. Служебная записка, указанная в пункте 2 настоящего Порядка, представляется в управление административной и правовой работы Министерства:

- 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 управление административной и правовой работы Министерства информируется не позднее дня выезда в служебную командировку с представлением служебной записки.

О необходимости срочного выезда в служебную командировку за пределы Российской Федерации управление административной и правовой работы Министерства 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 управление административной и правовой работы Министерства представляется служебная записка об отмене служебной командировки или внесении изменений в распоряжение (приказ) Министерства о направлении в служебную командировку, оформленная в свободной форме.

6. В случае совпадения дней командировки с выходными и нерабочими праздничными днями оформляется распоряжение (приказ) Министерства о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

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:

- руководителями подведомственных учреждений – с министром;
- 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 управление административной и правовой работы Министерства.

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.

Иной документ о фактическом сроке пребывания гражданского служащего, руководителя учреждения в командировке должен содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество, должность командированного лица;
- место назначения (населенный пункт, наименование организации);
- срок командировки;
- цель командировки;
- дату фактического прибытия к месту командирования;
- дату фактического убытия из места командирования;
- фамилию, имя, отчество, должность работника принимающей стороны, подтверждающего факт нахождения государственного служащего, руководителя учреждения в месте командирования, печать организации.

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. Командирование гражданских служащих, руководителей учреждений за пределы территории Российской Федерации осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлениями Правительства области в связи с геополитической и экономической ситуацией.

12. 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 министра).

13. 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.

14. 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.

Особенности возмещения расходов при командировании гражданских служащих на территориях отдельных субъектов Российской Федерации в связи

с социально-экономической ситуацией устанавливаются иными постановлениями Правительства области.

Расходы при направлении в служебные командировки руководителей учреждений 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, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах области, работникам государственных учреждений области».

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 административной и правовой работы Министерства, либо по иным документам, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 марта 2015 года № 33н.

15. 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 государственные должности области, должности государственной гражданской службы области, утвержденным постановлением Правительства области от 27 марта 2017 года № 289.

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, руководителей учреждений 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, руководителей учреждений, 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 Министерства (для руководителей учреждений – режим рабочего времени подведомственного 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, организации, в которые командировуются гражданский служащий, руководитель организации, 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 нормами Трудового кодекса 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 работа выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с трудовым законодательством.

19. Выдача под отчет денежных средств, составление и представление отчетов подотчетными лицами осуществляются в соответствии с Положением по единой учетной политике исполнительных органов и государственных учреждений области, утвержденным приказом Министерства финансов области от 28 марта 2025 года № 40.

20. Гражданскому служащему при направлении в служебную командировку ГКУ ВО «Областное казначейство» обеспечивает перечисление денежных средств (аванса) на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), в течение трех рабочих дней после представления заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, согласованного с представителем нанимателя, при условии отсутствия задолженности по выданным денежным средствам на предыдущие командировки.

Передача перечисленных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Для направления в служебную командировку гражданских служащих 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».

21. 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 в управление административной и правовой работы Министерства.

22. Гражданские служащие, руководители учреждений, направляемые в командировку, должны учитывать принцип эффективности использования бюджетных средств, а именно исходить из необходимости достижения заданных результатов с использованием наименьшего объема средств (экономности) и (или) достижения наилучшего результата с использованием определенного бюджетом объема средств (результативности).

Приложение 1
к Порядку

Форма

(кому: должность, инициалы, фамилия)

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

(Фамилия, имя, отчество, должность
лица, подготовившего
служебную записку)

(подпись)

(инициалы,
фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Приложение 2
к Порядку

Форма

(кому: должность, инициалы, фамилия)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о направлении в служебную командировку
за пределы 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

Определить сумму представительских расходов на период командировки для

(Фамилия, имя, отчество, должность
лица, подготовившего
служебную записку)

(подпись)

(инициалы,
фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Приложение 3
к Порядку

Выдать деньги под отчет

Форма

(кому: должность, инициалы, фамилия)
от _____

(должность, инициалы, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перечислении денежных средств под отчет на командировочные
(хозяйственные и иные) расходы (возмещение расходов)

Прошу перечислять денежные средства под отчет:

- на командировочные расходы в соответствии с Решением о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решением о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);

- на хозяйственные расходы на основании Заявки – обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

Возмещение перерасхода по командировочным (хозяйственным и иным) расходам осуществлять на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), Авансового отчета (ф. 0504505).

Перечисление денежных средств осуществлять на мой счет № _____, предназначенный для перечисления заработной платы и других выплат, по следующим реквизитам:

Банк получателя

ИНН

КПП

БИК

Корр. счет Банка

дата

подпись