



Российская Федерация  
Республика Карелия

**ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12 июля 2024 года № 228-П

г. Петрозаводск

**О внесении изменений в постановление Правительства  
Республики Карелия от 15 января 2007 года № 4-П**

Правительство Республики Карелия **п о с т а н о в л я е т**:

Внести в Порядок и условия командирования государственных гражданских служащих Республики Карелия, утвержденные постановлением Правительства Республики Карелия от 15 января 2007 года № 4-П «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2007, № 1, ст. 33; 2008, № 2, ст. 1731; 2009, № 4, ст. 374; 2010, № 1, ст. 48; 2011, № 3, ст. 316; № 9, ст. 1446; 2015, № 2, ст. 221; № 6, ст. 1149; 2016, № 1, ст. 56; № 7, ст. 1541; 2019, № 12, ст. 2798; 2020, № 3, ст. 485; 2022, № 5, ст. 1259; № 10, ст. 2820), следующие изменения:

1) в пункте 1:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«Командирование гражданского служащего – руководителя исполнительного органа Республики Карелия, в том числе лица, исполняющего обязанности руководителя этого органа по указанной вакантной должности, осуществляется по согласованию с Первым заместителем Главы Республики Карелия – Премьер-министром Правительства Республики Карелия, заместителем Главы Республики Карелия, заместителем Главы Республики Карелия – руководителем исполнительного органа Республики Карелия, членом Правительства Республики Карелия – заместителем Премьер-министра Правительства Республики Карелия, членом Правительства Республики Карелия – заместителем Премьер-министра Правительства Республики Карелия – руководителем исполнительного органа Республики Карелия, членом Правительства Республики Карелия – руководителем исполнительного органа

Республики Карелия, координирующими и контролирующими деятельность соответствующего исполнительного органа Республики Карелия согласно распределению компетенции. Согласование должно быть получено указанным исполнительным органом Республики Карелия до издания приказа о направлении в служебную командировку гражданского служащего – руководителя исполнительного органа Республики Карелия.»;

абзацы пятый, шестой изложить в следующей редакции:

«Администрация Главы Республики Карелия (далее – Администрация) – в отношении Представителя Главы Республики Карелия в Законодательном Собрании Республики Карелия, главного советника Главы Республики Карелия, советников Главы Республики Карелия, помощников Главы Республики Карелия, пресс-секретаря Главы Республики Карелия, руководителя, заместителя руководителя и гражданских служащих структурного подразделения исполнительного органа Республики Карелия, осуществляющего в Республике Карелия функции органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствии с типовым положением об органе субъекта Российской Федерации по профилактике коррупционных и иных правонарушений, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», а также гражданских служащих, проходящих государственную гражданскую службу Республики Карелия в Администрации;

иные исполнительные органы Республики Карелия – в отношении руководителей, в том числе лиц, исполняющих обязанности руководителей этих органов по указанным вакантным должностям, и гражданских служащих соответствующих исполнительных органов Республики Карелия.»;

2) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Срок служебной командировки гражданского служащего определяется представителем нанимателя или уполномоченным им лицом исходя из объема, сложности и других особенностей служебного задания.»;

3) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Работа с заявкой для направления в командировку, отчетом о выполненной работе в период пребывания в служебной командировке (далее – отчет), в том числе транспортной схемой, заполняемой в случае проезда командированного лица к месту командирования и (или) обратно на служебном транспорте, осуществляется в государственной информационной системе Республики Карелия «Единая система электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – ЕСЭДД).

Командируемый гражданский служащий оформляет и подписывает заявку для направления в командировку по форме согласно приложению 3 к настоящим Порядку и условиям (далее – заявка).

Заявка оформляется в электронном виде в ЕСЭДД, при невозможности оформления в электронном виде – на бумажном носителе.

Заявка, оформленная и подписанная командиремым гражданским служащим в ЕСЭДД или на бумажном носителе, согласованная непосредственным руководителем (непосредственными руководителями) или уполномоченным им лицом (уполномоченными ими лицами) и утвержденная представителем нанимателя или уполномоченным им лицом, адресуется или направляется соответственно в кадровую службу государственного органа для издания правового акта о направлении гражданского служащего в командировку.»;

4) в пункте 7:

подпункт «а» изложить в следующей редакции:

«а) при проживании в гостинице – кассовым чеком или иным документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим заключение договора о предоставлении гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» (далее – Правила предоставления гостиничных услуг);»;

подпункт «в» изложить в следующей редакции:

«в) при отсутствии документов, указанных в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, – отчетом по форме согласно приложению 4 к настоящим Порядку и условиям.»;

5) в пункте 9:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«9. При направлении гражданского служащего в служебную командировку ему гарантируется сохранение должности гражданской службы и денежного содержания, исчисленного в соответствии с Правилами исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих Республики Карелия, утвержденными постановлением Правительства Республики Карелия от 8 февраля 2024 года № 43-П «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих Республики Карелия», а также возмещаются:»;

дополнить подпунктом «е» следующего содержания:

«е) курортный сбор.»;

б) пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев предоставления гражданским служащим бесплатного жилого помещения) возмещаются гражданским служащим в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, но не более:

а) стоимости двухкомнатного номера в гостинице и ином средстве размещения (для гражданских служащих, замещающих высшие должности гражданской службы категории «руководители»);

б) стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице и ином средстве размещения (для остальных гражданских служащих);

в) 550 рублей в сутки при размещении в ином жилом помещении.»;

7) дополнить пунктом 16.1 следующего содержания:

«16.1. При направлении гражданского служащего в служебную командировку и его проживании в объекте размещения по месту командирования, где введено взимание курортного сбора в соответствии с действующим законодательством, расходы на оплату курортного сбора возмещаются гражданским служащим в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами.»;

8) пункт 17 изложить в следующей редакции:

«17. Расходы по проезду гражданских служащих к месту командирования и обратно – к постоянному месту прохождения государственной гражданской службы Республики Карелия (включая оплату услуг, включенных в стоимость проездного документа (билета), оплату не включенных в стоимость проездного документа (билета) услуг по оформлению проездных документов (сервисного сбора), выбору места, бронированию, онлайн-регистрации, провозу багажа, предоставлению в поезде постельных принадлежностей), расходы на приобретение невозвратных билетов в случае отмены служебной командировки не по вине командированных лиц, 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 и иными документами, подтверждающими оказание услуг при перевозке пассажиров.

Расходы по проезду, включенные в стоимость проездного документа (билета), возмещаются в размере, не превышающем стоимость проезда:

а) гражданским служащим – руководителям исполнительных органов Республики Карелия, а также исполняющим обязанности руководителя исполнительного органа Республики Карелия по вакантной должности:

воздушным транспортом – в салоне экономического 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 бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

автомобильным транспортом – в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии – в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

б) гражданским служащим, замещающим иные должности государственной гражданской службы Республики Карелия:

воздушным транспортом – в салоне 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;

автомобильным транспортом – в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии – в автобусах с мягкими откидными сиденьями.»;

9) пункт 18.1 изложить в следующей редакции:

«18.1. При отсутствии документов, подтверждающих оказание услуг при перевозке пассажиров, не включенных в стоимость проездного документа (билета), возмещение расходов на оплату услуг по оформлению проездных документов (сервисного сбора), выбору места, провозу багажа, предоставлению в поезде постельных принадлежностей, бронированию, онлайн-регистрации не производится.»;

10) в пункте 22:

подпункты «а», «б» изложить в следующей редакции:

«а) составить при наличии электронной подписи – в электронном виде в ЕСЭДД, при отсутствии электронной подписи и (или) технической возможности оформления – на бумажном носителе отчет по форме согласно приложению 4 к настоящим Порядку и условиям и его соответственно направить в ЕСЭДД или представить на бумажном носителе для согласования непосредственному руководителю (непосредственным руководителям) или уполномоченному им лицу (уполномоченным ими лицам), после чего отчет соответственно направить в электронном виде в ЕСЭДД или представить на бумажном носителе в кадровое подразделение;

б) представить лицу, осуществляющему ведение в государственном органе бухгалтерского учета (если функции по ведению бухгалтерского учета переданы на осуществление иному юридическому лицу – представить данному юридическому лицу), авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме с приложением документов о бронировании и найме жилого помещения, фактических расходах по проезду, включая оплату услуг, включенных в стоимость проездного документа (билета), оплату не включенных в стоимость проездного документа (билета) услуг по оформлению проездных документов (сервисного сбора), выбору места, бронированию, онлайн-регистрации, провозу багажа, предоставлению в поезде постельных принадлежностей, об оплате курортного сбора, документов, подтверждающих приобретение невозвратных билетов, в случае отмены служебной командировки не по вине командированного лица при наличии служебной записки о причинах отмены служебной командировки, согласованной и утвержденной в порядке, предусмотренном для согласования и утверждения заявки, и документов об иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица;»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Кадровое подразделение отчет гражданского служащего соответственно направляет в электронном виде в ЕСЭДД или представляет на бумажном носителе лицу, осуществляющему ведение в государственном органе бухгалтерского учета (если функции по ведению бухгалтерского учета переданы на осуществление иному юридическому лицу – данному юридическому лицу), копия отчета остается в кадровом подразделении.»;

11) приложение признать утратившим силу;

12) дополнить приложениями 3 и 4 следующего содержания:

«Приложение 3 к Порядку и условиям командирования государственных гражданских служащих Республики Карелия

Утверждаю:

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись представителя нанимателя или уполномоченного им лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Заявка для направления в командировку

|  |  |
|--|--|
| Фамилия, имя, отчество, должность командируемого лица  |  |
| Место командирования (населенный пункт)  |  |
| Наименование места исполнения должностных обязанностей в командировке или организации  |  |
| Организатор мероприятия  |  |
| Срок командировки (дата начала, дата окончания)  |  |
| Цель командировки  |  |
| Информация о возложении исполнения обязанностей командируемого на период его командировки  |  |
| Информация о выполнении работы в выходной и (или) нерабочий праздничный день с указанием конкретной даты исполнения должностных обязанностей |  |
| Дата оформления заявки командируемым лицом   |  |
| Подпись командируемого лица  |  |

Согласовано

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись непосредственного руководителя командируемого лица или уполномоченного непосредственным руководителем лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано (если командиром имеет двух непосредственных руководителей)

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись непосредственного  
руководителя командиром лица или уполномоченного непосредственным  
руководителем лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к Порядку и условиям  
командирования государственных  
гражданских служащих  
Республики Карелия

Отчет о выполненной работе за период пребывания  
в служебной командировке  
(заполняется по возвращении из командировки\*)

(содержательная часть отчета по дням)

\*В случае если во время командирования должностные обязанности исполнялись в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, то в отчете указываются конкретные даты выходных и (или) нерабочих праздничных дней и та работа, которая была выполнена в данные дни.

Если в период командирования осуществлялось нахождение на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области или на иных территориях, нуждающихся в обеспечении жизнедеятельности населения и (или) восстановлении объектов инфраструктуры (в том числе по восстановлению вооружения, военной и специальной техники), то указываются даты нахождения на данных территориях с указанием наименований местности и выполненная в указанные даты работа или информация о нахождении в пути или об отдыхе в указанные даты.

Транспортная схема

|  |  |
|--|--|
| Дата и время убытия в командировку   |  |
| Дата и время прибытия из командировки  |  |
| Маршрут движения** (с указанием даты выезда в служебную командировку, даты приезда в место командирования и даты выезда из него, даты приезда из служебной командировки) |  |
| Вид транспортного средства**   |  |
| Марка и государственный регистрационный знак транспортного средства**  |  |

\*\*Заполняется в случае проезда командированного лица к месту командирования и (или) обратно на служебном транспорте.

\_\_\_\_\_  
(подпись командированного лица)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Согласовано

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись непосредственного  
руководителя командированного лица или уполномоченного непосредственным  
руководителем лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Согласовано (если командированное лицо имеет двух непосредственных руководителей)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись непосредственного  
руководителя командированного лица или уполномоченного непосредственным  
руководителем лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.».

Глава  
Республики Карелия



А.О. Парфенчиков