



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

От « 16 » 12.2024

№ 72

г. Вологда

О внесении изменений в приказ Департамента финансов области от 1 июня 2015 года № 47

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Департамента финансов области от 1 июня 2015 года № 47 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих области в Департаменте финансов области, руководителя организации, учредителем которой выступает Департамент финансов области» следующие изменения:

1.1. в наименовании слово «Департаменте» заменить словом «Министерстве», слово «Департамент» заменить словом «Министерство»;

1.2. в пункте 1 слово «Департаменте» заменить словом «Министерстве», слово «Департамент» заменить словом «Министерство»;

1.3. Порядок и условия командирования государственных гражданских служащих области в Департаменте финансов области, руководителя организации, учредителем которой выступает Департамент финансов области, утвержденные указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу (далее - Порядок);

1.4. приложение 1 к Порядку изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

1.5. приложение 2 к Порядку изложить в новой редакции согласно

приложению 3 к настоящему приказу;

1.6. приложения 4, 5, 6 к Порядку считать утратившими силу.

2. Установить, что до вступления в силу настоящего приказа государственными гражданскими служащими области в Министерстве финансов области, направляемыми в служебную командировку, документы по формам по ОКУД 0504512 «Решение о командировании на территории Российской Федерации», 0504513 «Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации», 0504515 «Решение о командировании на территорию иностранного государства», 0504516 «Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства», 0504520 «Отчет о расходах подотчетного лица», утвержденные 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», оформлялись на бумажном носителе.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 11 ноября 2024 года.

Исполняющий обязанности
министра финансов области



Л.А. Кушнерова



Приложение 1
к приказу Министерства финансов области
от « 16 » 12 2024 года № 72

«Утвержден
приказом Департамента финансов области
от 1 июня 2015 года № 47

Порядок и условия
командирования государственных гражданских служащих области
в Министерстве финансов области, руководителя организации,
учредителем которой выступает Министерство финансов области

1. Государственные гражданские служащие области в Министерстве финансов области (далее - гражданские служащие), руководитель организации, учредителем которой выступает Министерство финансов области (далее - руководитель организации), направляются в служебные командировки по распоряжению Министерства финансов области на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места прохождения службы (работы) на территории Российской Федерации или за пределами территории Российской Федерации.

Командирование гражданских служащих 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 – решение о командировании на территории Российской Федерации, оформленное по форме ОКУД 0504512, утвержденной 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 № 52н);

- в случае направления в служебную командировку за пределы Российской Федерации – приглашение иностранного партнера или официальное извещение (предложение об участии), письменные разрешения Министра финансов области, оформленные на поступившее приглашение (или извещение) принимающей стороны, решение о командировании на территорию иностранного государства, оформленное по форме ОКУД 0504515, утвержденной приказом № 52н.

Порядок направления в служебную командировку за пределы Российской Федерации заместителей министра финансов области 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 организации:

- 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 Министра финансов области, оформленные на поступившее приглашение (или извещение) принимающей стороны.

3. Решение о командировании на территории Российской Федерации является решением Министра финансов области о направлении гражданского служащего (далее – подотчетного лица) в служебную командировку на территории Российской

Федерации для выполнения служебного задания и о расчете размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой.

Решение о командировании на территорию иностранного государства является решением Министра финансов области о направлении подотчетного лица в служебную командировку на территорию иностранного государства для выполнения служебного задания (служебного поручения) и о расчете размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой.

Расходы по командированию подотчетного лица на территорию иностранного государства рассчитываются по курсу иностранной валюты, который установлен Банком России на дату утверждения решения о командировании.

4. Решение о командировании на территории Российской Федерации, решение о командировании на территорию иностранного государства (далее – решения о командировании) заполняются в электронном виде в ГИС «Единая централизованная информационная система бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» (далее – ЕЦИС) подотчетным лицом или специалистом Министерства финансов области (далее – Министерство), на которого возложены полномочия правовым актом Министерства (далее – ответственный исполнитель), в случае отсутствия у подотчетного лица доступа к рабочему месту «Командировки (общее)» в ЕЦИС, оформленного в соответствии с требованиями постановления Правительства области от 28 марта 2016 года № 288 «О создании Единой централизованной системы бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности».

В решении о командировании отражаются:

- сроки командирования подотчетного лица,
- место назначения командирования, в соответствии с которыми формируется распоряжение Министра финансов области о командировании подотчетного лица,
- планируемые расходы подотчетного лица, установленные и рассчитанные на основании нормативов, установленных постановлением Правительства области от 27 марта 2017 года № 289 «О нормах расходов на служебные командировки в пределах Российской Федерации и краткосрочных служебных заграничных командировках лиц, замещающих государственные должности области, должности

государственной гражданской службы области» (далее - постановление Правительства области от 27 марта 2017 года № 289) для категории, к которой относится подотчетное лицо в соответствии с занимаемой должностью. В случае, если планируемые расходы по командировке отличаются от установленного в соответствии с областным законодательством норматива расхода на командировку, предусмотренного для данной категории подотчетных лиц, возмещение расходов осуществляется с разрешения Министра финансов области или уполномоченного им лица.

Решение о командировании согласовывается в ЕЦИС с непосредственным руководителем подотчетного лица или ответственным исполнителем Министерства, на которого возложены полномочия правовым актом Министерства, в случае отсутствия у руководителя структурного подразделения доступа к рабочему месту «Командировки (общее)» в ЕЦИС, оформленного в соответствии с требованиями постановления Правительства области от 28 марта 2016 года № 288 «О создании Единой централизованной системы бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»

В случае оформления решения о командировании ответственным исполнителем подотчетное лицо обязано представить ответственному исполнителю информацию о сроках служебной командировки, проживании, проезде, необходимых денежных средствах для оплаты расходов при служебной командировке не позднее чем:

- за 4 рабочих дня до выезда в служебную командировку в пределах Российской Федерации;

- за 8 рабочих дней до дня выезда в служебную командировку за пределы Российской Федерации.

В случае незамедлительного выезда в служебную командировку подотчетное лицо представляет информацию ответственному исполнителю:

- не позднее одного рабочего дня, предшествующего выезду в служебную командировку в пределах Российской Федерации;

- не позднее чем за 3 рабочих дня до выезда в служебную командировку за пределы Российской Федерации.

Решение о командировании должно быть оформлено, подписано согласующими и утверждено электронной цифровой подписью Министра финансов области в ЕЦИС:

- 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.

В случае незамедлительного выезда решение о командировании должно быть оформлено, подписано согласующими и утверждено электронной цифровой подписью Министра финансов области в ЕЦИС:

- не позднее дня выезда в служебную командировку в пределах Российской Федерации;

- не позднее чем за 3 рабочих дня до выезда в служебную командировку за пределы Российской Федерации.

5. При отмене служебной командировки или изменении условий служебной командировки оформляется изменение решения о командировании на территории Российской Федерации по форме ОКУД 0504513 или изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства по форме ОКУД 0504516, утвержденные приказом № 52н (далее – изменение решений о командировании).

При оформлении изменения решений о командировании в ЕЦИС выбирается один из типов изменений:

- корректирующий – формируется в связи с изменениями условий командирования (изменение маршрута, срока командирования);

- финансовый – в случае необходимости увеличения подотчетных сумм, полученных до начала командирования;

- аннулирующий – при условии отмены командирования.

6. При совпадении дней командировки с выходными и нерабочими праздничными днями управлением государственной гражданской службы, кадров и

организационной работы Министерства оформляется привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в установленном порядке.

7. Днем выезда в служебную командировку считается дата 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 - дата прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения службы (работы).

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

В случае если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется 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 организации по договоренности с Министром финансов области;
- гражданским служащим по договоренности с непосредственным руководителем гражданского служащего.

9. Фактический срок пребывания гражданского служащего в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым в управление бюджетного учета и отчетности, после возвращения из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания гражданского служащего в служебной командировке определяется:

- а) в случае проезда на служебном транспорте по документам, подтверждающим использование служебного транспорта (копия путевого листа, содержащего записи по маршруту движения, заверенная должностным лицом организации, предоставляющей служебный транспорт);

б) в случае проезда на личном транспорте по служебной записке о фактическом сроке пребывания в месте командирования, подготовленной гражданским служащим, и (или) по документам, подтверждающим использование личного транспорта (кассовые чеки, квитанции, иные документы, подтверждающие маршрут и расходы, произведенные по маршруту следования гражданского служащего).

При направлении гражданских служащих, руководителя организации 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. Подотчетное лицо при направлении в служебную командировку самостоятельно приобретает билеты на транспорт, а также бронирует гостиничный номер. В случае отмены служебной командировки подотчетное лицо самостоятельно производит возврат билетов и отмену бронирования гостиничного номера.

11. При использовании воздушного транспорта для проезда гражданского служащего 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 либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки гражданского служащего.

12. При направлении гражданского служащего 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 командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства;

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 финансов области).

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, Министра финансов области 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 организации 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».

Особенности возмещения расходов при командировании лиц, замещающих должности государственной гражданской службы области в Министерстве, на территориях отдельных субъектов Российской Федерации в связи с социально-

экономической ситуацией устанавливается иными постановлениями Правительства области.

15. 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.

16. При отсутствии подтверждающих документов расходы, связанные с наймом жилого помещения, возмещаются по заявлению гражданского служащего в размере 30 процентов установленной нормы суточных исходя из срока пребывания гражданского служащего 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.

17. В случае временной нетрудоспособности гражданского служащего 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.

18. В случае командирования гражданских служащих 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 из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном

случае решается Министром финансов области с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания гражданскому служащему условий для отдыха.

19. На гражданских служащих, руководителя организации, 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 руководителя организации - режим рабочего времени организации) 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 по заявлению. Взамен дней отдыха, предусмотренных режимом служебного времени государственного органа, организации, в которые командированы гражданский служащий, руководитель организации, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если гражданский служащий, руководитель организации специально командированы для работы в выходные и праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

20. ГКУ ВО «Областное казначейство» на основании Решения о командировании, Заявления, оформленного в соответствии с Приложением 8 к Положению по единой учетной политике, утвержденным приказом Департамента финансов области от 31 декабря 2019 года № 82, перечисляет гражданскому служащему при направлении в служебную командировку под отчет денежные средства на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства в сроки, указанные в Графике документооборота, утвержденным приказом Департамента финансов области от 14 сентября 2020 года № 80.

21. Подотчетное лицо в целях соблюдения сроков принятия к учету расчетов по командировкам в течение первого рабочего дня после возвращения из служебной

командировки формирует в электронном виде и представляет посредством ЕЦИС для согласования и утверждения Министром финансов области Отчет о расходах подотчетного лица по форме ОКУД 0504520, утвержденной приказом № 52н (далее – Отчет).

Отчет заполняется подотчетным лицом или ответственным исполнителем на основании решения о командировании.

В разделе 2 Отчета указывается цель служебной командировки в соответствии с решением о командировании и результаты выполненной работы.

Раздел 3 Отчета формируется при наличии отклонения расходов, фактически произведенных в служебной командировке, от расходов, предусмотренных в решении о командировании, с обоснованием возникших отклонений расходов.

Отчет утверждается Министром финансов области, и подписывается квалифицированной электронной подписью.

При оформлении Отчета непосредственно подотчетным лицом в ЕЦИС прикрепляются скан - копии документов, подтверждающие расходы в служебной командировке. Оригиналы документов, подтверждающие расходы подотчетного лица в командировке, одновременно с направлением на согласование посредством ЕЦИС, представляются в управление бюджетного учета и отчетности.

При оформлении Отчета ответственным исполнителем подотчетное лицо представляет в первый рабочий день после возвращения из служебной командировки ответственному исполнителю оригиналы документов, подтверждающие фактические расходы в служебной командировке.

К подтверждающим документам относятся документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая обязательное страхование по найму жилого помещения, справки о категории жилого помещения, оплату услуг по оформлению проездных документов, представление в поездах постельных принадлежностей и об иных связанных со служебной командировкой расходах (счета, квитанции, кассовые чеки, договора и др.).

В случае превышения расходов при служебной командировке над нормативами расходов, которые утверждены постановлением Правительства области от 27 марта

2017 года № 289, подотчетное лицо оформляет служебную записку на имя Министра финансов области о превышении нормативов расходов с обоснованием указанного превышения и с приложением подтверждающих документов.

Выдача перерасхода или удержание неиспользованного остатка производится на основании заявления на выдачу перерасхода или заявления об удержании неиспользованного остатка, оформленных в соответствии с Приложением 8 к Положению по единой учетной политике, утвержденному приказом Департамента финансов области от 31 декабря 2019 года № 82.».

Приложение 2 к приказу
Министерства финансов области
от « 16 » 12 2024 года № 72

«Приложение 1 к Порядку

Министру финансов области

(Фамилия И.О.)

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

Должность лица, подготовившего
служебную записку

дата».

Приложение 3 к приказу
Министерства финансов области
от « 16 » 12. 20 24 года № 72

«Приложение 2 к Порядку

Министру финансов области

(Фамилия И.О.)

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

Должность лица, подготовившего
служебную записку

подпись

инициалы, фамилия»

дата».