



ГУБЕРНАТОР ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

30 июня 2013.
г. Орёл

№ 341

О Порядке и условиях командирования государственного гражданского служащего Орловской области

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Орловской области от 4 июня 2012 года № 1350-ОЗ «О регулировании отдельных правоотношений в сфере государственной гражданской службы Орловской области» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемые Порядок и условия командирования государственного гражданского служащего Орловской области.

2. Признать утратившим силу указ Губернатора Орловской области от 10 декабря 2012 года № 515 «Об утверждении размера и Порядка выплаты суточных в иностранной валюте, предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств Губернатору Орловской области, членам Правительства Орловской области и государственным гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы Орловской области».

3. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя Губернатора и Председателя Правительства Орловской области — руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области В. В. Соколова.

Губернатор
Орловской области



В. В. Потомский

Порядок и условия командирования государственного
гражданского служащего Орловской области

1. Порядок и условия командирования государственного гражданского служащего Орловской области (далее – Порядок) устанавливают процедуру и условия направления государственного гражданского служащего Орловской области (далее – гражданский служащий) в служебную командировку, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, ведения отчетности о служебной командировке.

2. Под служебной командировкой в Порядке понимается поездка гражданского служащего по решению представителя нанимателя на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места прохождения гражданским служащим государственной гражданской службы Орловской области (далее – гражданская служба) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

Под местом прохождения гражданской службы в Порядке понимается место расположения органа государственной власти Орловской области, государственного органа Орловской области или структурного подразделения органа государственной власти Орловской области, государственного органа Орловской области, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы.

3. Направление гражданского служащего в служебную командировку осуществляется представителем нанимателя и оформляется соответствующим правовым актом Орловской области.

4. Полномочие нанимателя от имени Орловской области по направлению гражданских служащих в служебную командировку осуществляют:

1) Губернатор Орловской области – по направлению в служебную командировку гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы руководителя органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области;

2) Председатель Орловского областного Совета народных депутатов – по направлению в служебную командировку гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы в Орловском областном Совете народных депутатов;

3) руководитель органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области – по направлению в служебную командировку гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы в органе исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, за исключением

гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы руководителя органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области;

4) руководитель государственного органа Орловской области в случае направления в служебную командировку гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы в государственном органе Орловской области.

5. В правовом акте Орловской области о командировании гражданского служащего обязательно указывается цель направления гражданского служащего в служебную командировку, срок служебной командировки, который определяется представителем нанимателя исходя из объема, сложности и других особенностей служебного задания, наименование органа государственной власти, государственного органа, органа местного самоуправления, организации, в которую командировается гражданский служащий, пункт назначения (город или иной населенный пункт).

6. Государственные органы обеспечивают учет гражданских служащих, направленных в служебные командировки, путем ведения журнала учета государственных гражданских служащих Орловской области, выбывающих в служебные командировки.

В журнале учета государственных гражданских служащих Орловской области, выбывающих в служебные командировки, должны содержаться следующие сведения: фамилия, имя и отчество гражданского служащего, направленного в служебную командировку, замещаемая им должность гражданской службы, реквизиты правового акта Орловской области о направлении в служебную командировку, наименование органа государственной власти, государственного органа, органа местного самоуправления, организации, в которые командировается гражданский служащий, пункт назначения (город или иной населенный пункт), цель служебной командировки, дата фактического выбытия в служебную командировку, дата фактического прибытия из служебной командировки.

7. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения гражданским служащим гражданской службы, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения гражданским служащим гражданской службы.

При отправлении транспортного средства до 24:00 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00:00 часов и позднее – последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда гражданского служащего в постоянное место прохождения гражданской службы.

8. Вопрос о явке гражданского служащего на службу в день выезда

в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается представителем нанимателя индивидуально с учетом времени отправления транспортного средства, времени, необходимого для проезда до станции, пристани, аэропорта, необходимости оперативного решения поставленных перед органом государственной власти Орловской области, государственным органом Орловской области (далее также – государственный орган) задач и в устной форме доводится до сведения гражданского служащего, направляемого в служебную командировку, в день, предшествующий дню выезда гражданского служащего в служебную командировку.

9. Срок пребывания гражданского служащего в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в соответствующий государственный орган по возвращении из служебной командировки.

10. При направлении гражданского служащего в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности гражданской службы и денежного содержания за весь соответствующий период как за фактически отработанное время. Сохраняемое денежное содержание состоит из оклада денежного содержания и дополнительных выплат, перечень которых установлен указом Губернатора Орловской области от 29 декабря 2006 года № 340 «Об утверждении Положений по оплате труда, о порядке формирования фонда оплаты труда и Правил исчисления денежного содержания».

11. Гражданскому служащему, направленному в служебную командировку, возмещаются:

1) расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту прохождения гражданской службы;

2) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если гражданский служащий командирован в несколько органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

3) расходы по найму жилого помещения;

4) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места прохождения гражданской службы (суточные) (далее – суточные);

5) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены гражданским служащим с разрешения представителя нанимателя).

12. В случае временной нетрудоспособности командированного гражданского служащего, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный гражданский служащий находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению

возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту прохождения гражданской службы.

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

13. В случае командирования гражданского служащего в Знаменский, Кромской, Мценский, Орловский, Свердловский, Урицкий, Глазуновский районы Орловской области гражданскому служащему возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту прохождения гражданской службы, расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если гражданский служащий командирован в несколько органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, расположенных в разных населенных пунктах, иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения представителя нанимателя). Суточные, а также расходы по найму жилого помещения не возмещаются, так как гражданский служащий по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту прохождения гражданской службы.

Если командированный гражданский служащий по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя остается в месте командирования, то ему возмещаются суточные и расходы по найму жилого помещения. Расходы по найму жилого помещения возмещаются в размерах, установленных пунктом 19 Порядка. Факт уведомления представителя нанимателя и получения его согласия на произведение расходов по найму жилого помещения подтверждается путем представления гражданским служащим служебной записки по возвращению из служебной командировки о том, что в служебной командировке им были произведены расходы по найму жилого помещения, и согласованием ее с представителем нанимателя. Служебная записка прилагается к авансовому отчету.

14. В случае направления гражданского служащего в служебную командировку в Болховский, Верховский, Должанский, Дмитровский, Залегощенский, Колпнянский, Корсаковский, Краснотуровский, Ливенский, Малоархангельский, Новодеревеньковский, Новосильский, Покровский, Сосковский, Троснянский, Хотынецкий, Шаблыкинский районы Орловской области гражданскому служащему возмещаются суточные. Расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту прохождения гражданской службы, расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если гражданский служащий командирован в несколько органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, расположенных в разных

населенных пунктах, расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку гражданскому служащему предоставляется бесплатное помещение), иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения представителя нанимателя), возмещаются по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами.

15. При направлении гражданского служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- 1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- 4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 5) иные обязательные платежи и сборы.

16. Расходы по проезду гражданских служащих к месту командирования и обратно – к постоянному месту прохождения гражданской службы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если гражданский служащий командирован в несколько органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

1) гражданскому служащему, замещающему высшие должности гражданской службы категории «Руководители»:

- а) воздушным транспортом – по билету I класса;
- б) морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

в) 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;

г) автомобильным транспортом – в общественном автомобильном транспорте;

2) гражданским служащим, замещающим главные и ведущие должности гражданской службы категории «Руководители», высшие должности гражданской службы категории «Помощники (советники)»:

- а) воздушным транспортом – по тарифу бизнес-класса;
- б) морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым

перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

в) железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

г) автомобильным транспортом – в общественном автомобильном транспорте;

3) гражданским служащим, замещающим ведущую должность категории «Помощники (советники)», должности гражданской службы категорий «Специалисты» и «Обеспечивающие специалисты»:

а) воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

б) морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

в) 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;

г) автомобильным транспортом – в общественном автомобильном транспорте.

17. Если станция, пристань, аэропорт находится за пределами территории Орловской области, командированному гражданскому служащему оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

Аналогично оплачиваются расходы по проезду от станции, пристани, аэропорта к месту прохождения гражданской службы.

При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

18. Расходы по проезду при направлении гражданского служащего в служебную командировку на территорию иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

19. Расходы по найму жилого помещения возмещаются командированным гражданским служащим (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

1) гражданским служащим, замещающим высшие должности гражданской службы категории «Руководители», – не более стоимости двухкомнатного номера;

2) остальным гражданским служащим – не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

20. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, гражданскому служащему оплачивается иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

21. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленного размера суточных за каждый день нахождения в служебной командировке только при направлении в служебную командировку за пределы территории Орловской области, но в пределах территории Российской Федерации.

22. В случае вынужденной остановки в пути командированному гражданскому служащему возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных пунктом 19 Порядка.

23. Расходы по найму жилого помещения при направлении гражданских служащих в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, установленные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 года № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

24. Суточные возмещаются гражданскому служащему 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, в следующих размерах:

100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Орловской области;

300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами территории Орловской области, но в пределах территории Российской Федерации.

25. При направлении гражданского служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных

органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

26. За время нахождения гражданского служащего, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

1) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных пунктом 24 Порядка;

2) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

27. При следовании гражданского служащего с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте, служебном паспорте или дипломатическом паспорте гражданского служащего.

При направлении гражданского служащего в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте в размере, установленном для государства, в которое направляется гражданский служащий.

28. При направлении гражданского служащего 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).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению представителя нанимателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

29. Гражданскому служащему, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию

Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов размера суточных в иностранной валюте, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

В случае если гражданский служащий, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному гражданскому служащему иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов размера суточных в иностранной валюте, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

30. Расходы, связанные со служебной командировкой, превышающие размеры, установленные Порядком, или иные расходы, связанные со служебной командировкой, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, только при условии, если они произведены гражданским служащим с разрешения представителя нанимателя.

Факт уведомления представителя нанимателя и получения его согласия на совершение данных расходов удостоверяется путем представления гражданским служащим служебной записки по возвращении из служебной командировки, в которой должны быть перечислены расходы, связанные со служебной командировкой, превышающие размеры, установленные Порядком, или иные расходы, связанные со служебной командировкой, и согласованием ее с представителем нанимателя. Служебная записка прилагается к авансовому отчету.

31. На гражданских служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех органов государственной власти, государственных органов, организаций, в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных

органах государственной власти, государственных органах, организациях отличается от режима служебного времени в государственном органе, в котором гражданский служащий постоянно проходит гражданскую службу, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, гражданскому служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если гражданский служащий специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если по решению представителя нанимателя гражданский служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

32. При направлении гражданского служащего в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту прохождения гражданской службы, расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если гражданский служащий командирован в несколько органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, расположенных в разных населенных пунктах, расходы по найму жилого помещения и суточные.

33. По возвращении из служебной командировки гражданский служащий обязан в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки:

1) представить в государственный орган авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по форме, установленной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 1 августа 2001 года № 55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № АО-1 «Авансовый отчет», и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя;

2) представить представителю нанимателя отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке;

3) представить представителю нанимателя в случае направления гражданского служащего в служебную командировку на служебном транспорте служебную записку с указанием дня выезда в служебную командировку и дня приезда в постоянное место прохождения гражданской

службы в соответствии с путевым листом.

34. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на функционирование соответственно Орловского областного Совета народных депутатов, органов исполнительной государственной власти Орловской области, а также государственных органов Орловской области.