

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

21.03.2023

№ 1-нп

г. Тверь

О внесении изменений в приказ Главного управления региональной безопасности Тверской области от 18.01.2016 № 1-нп

В связи со служебной необходимостью и в соответствии с постановлением Правительства Тверской области от 26.12.2022 № 769-пп «Об особенностях командирования на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и внесении изменений в постановление Правительства Тверской области от 17.11.2015 № 535-пп» приказываю:

1. Внести в Порядок и условия командирования сотрудников Главного управления региональной безопасности Тверской области, утвержденный приказом Главного управления региональной безопасности Тверской области от 18.01.2016 № 1-нп «О порядке и условиях командирования сотрудников Главного управления региональной безопасности Тверской области» (далее – Порядок), следующие изменения:

1) в разделе I Порядка:

абзац второй пункта 1 после слов «начальника Главного управления» дополнить словами «, заместителей начальника Главного управления»;

пункт 2 после слов «постоянной работы» дополнить словом «(службы)»;

в пункте 4:

в абзаце первом слова «и командировочного удостоверения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку» исключить;

абзацы второй, третий признать утратившими силу;

в пункте 5 слово «, правового» исключить;

пункты 6, 7 признать утратившими силу;

2) в разделе II Порядка:

пункт 9 дополнить словами «, начальник Главного управления, заместители начальника Главного управления направляются в соответствии с постановлением Правительства Тверской области от 17.11.2015 № 535-пп «О порядке и условиях командирования»;

пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Срок пребывания сотрудника Главного управления в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него)

определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в отдел бухгалтерского учета и контроля Главного управления по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания сотрудника Главного управления в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, перечень которых утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.03.2015 N 33н «Об утверждении перечня документов, подтверждающих фактический срок пребывания федерального государственного гражданского служащего в служебной командировке при отсутствии проездных документов (билетов).»;

в пункте 11:

абзац первый признать утратившим силу;

абзац второй после слов «постоянной работы» дополнить словом «(службы)»;

абзац третий дополнить словом «(службы)»;

в пунктах 13, 17 слова «государственной власти» исключить;

в абзаце первом пункта 20 слова «государственной власти» исключить, дополнить словом «(службы)»;

3) в разделе III Порядка:

в абзаце первом пункта 21 слова «без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники 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» исключить;

пункт 22 изложить в следующей редакции:

«22. Отдел кадровой работы и документационного обеспечения Главного управления, отдел бухгалтерского учета и контроля Главного управления, ведущий эксперт Главного управления оказывают необходимую консультационную поддержку командируемому сотруднику Главного управления.»;

в пункте 23 слова «, правового» исключить;

пункт 28 изложить в следующей редакции:

«28. При направлении сотрудника Главного управления в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в рублях по курсу соответствующей иностранной валюты, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату получения аванса на командировочные расходы, в размере, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 N 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств» (далее – Постановление № 812).»;

в подпункте «б» пункта 29 слова «Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 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» заменить словами «Постановлением № 812»;

абзац первый пункта 31 изложить в следующей редакции:

«31. При направлении сотрудника Главного управления 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).»;

4) абзац второй пункта 33 раздела IV Порядка после слов «постоянной работы» дополнить словом «(службы)»;

5) в разделе V Порядка:

пункт 35 изложить в следующей редакции:

«35. В случае отмены служебной командировки сотрудник Главного управления до отъезда в служебную командировку не позднее следующего дня, когда ему стало известно о данном факте, обязан сообщить об этом в отдел кадровой работы и документационного обеспечения. При этом полученный аванс удерживается из заработной платы в полном объеме в соответствии с трудовым законодательством.»;

в пункте 36 слова «, правового» исключить;

б) в разделе VI Порядка:

в наименовании слова «и заключительные положения» исключить;

абзац второй пункта 37 изложить в следующей редакции:

«Письменное заявление представляется в отдел бухгалтерского учета и контроля Главного управления не позднее чем за десять рабочих дней до начала командировки. Денежные средства перечисляются на лицевой счет банковской карты сотрудника Главного управления.»;

в пунктах 38, 39, 40 после слов «авансовый отчет» в соответствующих падежах дополнить словами «и (или) отчет о расходах подотчетного лица» в соответствующих падежах;

7) дополнить Порядок разделом VII следующего содержания:

«Раздел VII. Особенности командирования сотрудников Главного управления на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области

41. Командирование сотрудников Главного управления на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области осуществляется на основании распоряжения Губернатора Тверской области. Подготовка проекта распоряжения Губернатора Тверской области о командировании возлагается на отдел кадровой работы и документационного обеспечения Главного управления.

42. Сотруднику Главного управления в период его пребывания в служебной командировке на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

а) денежное содержание выплачивается в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8 480 рублей за каждый день служебной командировки, в том числе однодневной;

в) расходы по найму жилого помещения возмещаются по фактическим расходам;

г) могут выплачиваться безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных со служебной командировкой.

43. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, производится, как правило, на основании подтверждающих документов.

44. При отсутствии подтверждающих документов сотрудник Главного управления направляет заявление на имя начальника Главного управления с обоснованием фактически произведенных им расходов, связанных со служебной командировкой на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

45. На основании заявления, указанного в пункте 44 настоящего Порядка, начальник Главного управления издает приказ о возмещении сотруднику Главного управления расходов, связанных со служебной командировкой на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, без предоставления подтверждающих документов.»;

8) Приложение 1 к Порядку признать утратившим силу.

9) Приложение 2 к Порядку изложить в новой редакции (приложение к настоящему приказу).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на сайте Главного управления региональной безопасности Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Начальник Главного управления
региональной безопасности
Тверской области**



А.В. Веселов

Приложение
к приказу Главного управления
региональной безопасности
Тверской области
от 21.03.2023 № 1-нп

«Приложение 2
к Порядку и условиям командирования
сотрудников Главного управления
региональной безопасности
Тверской области

Начальнику Главного управления
региональной безопасности
Тверской области

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных средств авансом под отчет
путем перечисления на банковскую карту**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

(указать сумму в рублях)

(указать назначение аванса / основание)

Прошу перечислить денежные средства на

(указать номер банковской карты)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до « ___ » _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)».