



**Администрация Ненецкого автономного округа**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07 сентября 2020 г. № 239-п  
г. Нарьян-Мар

### **О внесении изменений в Положение о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ненецкого автономного округа**

Руководствуясь статьей 30 закона Ненецкого автономного округа от 03.02.2006 № 673-оз «О нормативных правовых актах Ненецкого автономного округа», Администрация Ненецкого автономного округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в Положение о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ненецкого автономного округа, утвержденное постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 19.09.2006 № 195-п (с изменениями, внесенными постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 13.03.2020 № 51-п) следующие изменения:

1) в пункте 6:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«Основанием издания распоряжения о направлении в служебную командировку гражданского служащего исполнительного органа государственной власти Ненецкого автономного округа является представленная руководителем структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Ненецкого автономного округа служебная записка с обоснованием необходимости командирования гражданского служащего и сроков служебной командировки, согласованная с главным бухгалтером исполнительного органа государственной власти Ненецкого автономного округа (лицом, на которого в соответствии с должностным регламентом возложено ведение бухгалтерского учета) и руководителем исполнительного органа государственной власти Ненецкого автономного округа. В служебной записке указывается город командирования, наименование организации, место командирования гражданского служащего, цель командировки. К служебной записке прилагаются приглашения, вызовы и иные документы (при наличии).»;

после абзаца второго дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае выезда гражданского служащего за пределы территории Ненецкого автономного округа единая кадровая служба органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа на основании представленных документов оформляет гражданскому служащему командировочное удостоверение по форме согласно Приложению к настоящему Положению, подписываемое руководителем исполнительного органа государственной власти Ненецкого автономного округа, в котором проходит службу гражданский служащий.

Командировочное удостоверение вручается гражданскому служащему и находится у него в течение всего срока служебной командировки. В месте (местах) командирования в командировочном удостоверении проставляются соответствующие отметки. Контроль за фактическим нахождением в месте командирования и выполнением задания осуществляет непосредственный руководитель командированного гражданского служащего.

В случае выезда в командировку с целью сопровождения губернатора и (или) организации его рабочих поездок в Москву и Московскую область, Санкт-Петербург и Ленинградскую область, в Архангельскую область отметка о нахождении служащего в месте командирования может быть проставлена в соответствующем представительстве Ненецкого автономного округа или у представителя Администрации Ненецкого автономного округа в субъекте Российской Федерации.

После возвращения из служебной командировки непосредственный руководитель командированного гражданского служащего делает отметку об итогах командировки. Командировочное удостоверение приобщается к авансовому отчету.»;

2) дополнить Приложением следующего содержания:

«Приложение  
к постановлению Администрации  
Ненецкого автономного округа  
от 07.09.2020 № 239-п  
«О внесении изменений  
в Положение о порядке и условиях  
командирования государственных  
гражданских служащих  
Ненецкого автономного округа»

### Форма командировочного удостоверения

#### КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ\*

Номер документа	Дата составления

Работник \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(наименование исполнительного органа государственной власти, структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (должность)  
 командируется в \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (место назначения (страна, город, организация))

\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (цель командировки)

на \_\_\_\_\_ календарных дней (с учетом времени нахождения в пути)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа

\_\_\_\_\_ (наименование) \_\_\_\_\_ (номер)

**Руководитель ИОГВ НАО** \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Отметка об итогах командировки

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (краткое описание проведенных мероприятий в месте (местах) командирования)  
 \_\_\_\_\_

**Непосредственный  
 руководитель служащего** \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
 \* Номер и дата командировочного удостоверения соответствуют номеру и дате распоряжения о командировании служащего.

Отметки о нахождении служащего в месте командирования:

Прибыл в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.».

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Временно исполняющий  
обязанности губернатора  
Ненецкого автономного округа



Ю.В. Безудный