



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

22.10.2021

№ 381

г. Екатеринбург

Об утверждении Порядка направления в служебные командировки руководителей государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству общественной безопасности Свердловской области

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок направления в служебные командировки руководителей государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству общественной безопасности Свердловской области (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Министерства общественной безопасности Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.security.midural.ru).

Министр общественной безопасности
Свердловской области

А.Н. Кудрявцев

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства общественной
безопасности Свердловской области
от 22.10.2021 № 381
«Об утверждении Порядка направления
в служебные командировки
руководителей государственных
учреждений Свердловской области,
подведомственных Министерству
общественной безопасности
Свердловской области»

ПОРЯДОК
направления в служебные командировки руководителей государственных
учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству
общественной безопасности Свердловской области

1. Настоящий Порядок направления в служебные командировки руководителей государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству общественной безопасности Свердловской области (далее – Порядок) разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и определяет особенности направления и принятия решения о направлении в служебные командировки руководителей государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству общественной безопасности Свердловской области (далее – руководитель), оформления необходимых документов при направлении в служебную командировку.

2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 24.07.2014 № 620-ПП «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работниками государственных учреждений Свердловской области»

3. Служебная командировка (далее – командировка) - поездка руководителя по решению работодателя или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

4. В целях настоящего Порядка местом постоянной работы следует считать место расположения учреждения, работа в котором обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

5. Командирование руководителя осуществляется на основании письменного решения Министра общественной безопасности Свердловской области (далее – Министр), согласованного с Заместителем Министра по соответствующему направлению деятельности. Срок командировки

определяется Министром с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Поездка руководителя, направляемого в командировку на основании письменного решения, в обособленное структурное подразделение командирующей организации, находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

6. Решение о направлении руководителя в командировку оформляется учреждением, в котором руководитель занимает должность по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и подлежит регистрации и учету в отделе государственной гражданской службы и кадров Министерства.

7. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда в место постоянной работы.

Вопрос о явке на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с Министром.

8. Фактический срок пребывания руководителя в командировке определяется по проездным документам, представляемым им по возвращении из командировки.

В случае проезда на основании письменного решения Министра к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется руководителем по возвращении из командировки в финансовое подразделение по месту основной работы, с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания руководителя в командировке руководитель подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1997 № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования руководителем представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) руководителя к месту командирования (из места командировки).

9. Решение Министра о направлении руководителя в командировку является основанием для выдачи денежного аванса на оплату расходов по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), по найму жилого помещения для проживания во время нахождения в командировке и суточных.

Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

10. Средний заработок за период нахождения руководителя в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

11. Руководителю возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 13 настоящего Порядка.

При командировках в местность, откуда руководитель исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные и расходы на осуществление найма жилого помещения не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается Министром с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания руководителю условий для отдыха.

12. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если руководитель командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани,

аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

13. В случае вынужденной остановки в пути руководителю возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке которые предусмотрены абзацем вторым пункта 11 настоящего Порядка.

14. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 11 настоящего Порядка.

15. По возвращении из командировки руководитель в течение трех рабочих дней обязан представить в финансовое подразделение по месту основной работы:

1) авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие:

фактические расходы по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

расходы по найму жилого помещения для проживания во время нахождения в командировке;

иные расходы, связанные с командировкой (при условии, что они произведены с разрешения Министра);

2) письменный отчет о выполнении служебного задания за период пребывания в командировке, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

16. Учет письменных отчетов о выполнении служебного задания ведется в учреждении, по месту основной работы руководителя.

Приложение №1
к Порядку направления в служебные
командировки руководителей
государственных учреждений
Свердловской области,
подведомственных Министерству
общественной безопасности
Свердловской области учета

Форма

РЕШЕНИЕ № ____

о направлении руководителя государственного учреждения Свердловской области, подведомственного Министерству общественной безопасности Свердловской области в служебную командировку

Поручаю направить в служебную командировку в

(страна, область, город)
сроком на «__» дней с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)

Цель командировки: _____

Дополнительные сведения о командировке (указываются наименование и размер иных расходов)

Согласовано:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Министр

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.
(дата принятия решения)

Приложение № 2
к Порядку направления в служебные
командировки руководителей
государственных учреждений
Свердловской области,
подведомственных Министерству
общественной безопасности
Свердловской области учета

Форма

ОТЧЕТ

**руководителя государственного учреждения Свердловской области,
подведомственного Министерству общественной безопасности Свердловской
области о выполнении служебного задания**

По решению Министра общественной безопасности Свердловской области
был (а) командирован (а) _____
(область, город, поселок)

сроком на "___" дней с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

(наименование организации)

Цель командировки: _____

(сведения о проделанной работе)

Должность _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"___" _____ 20__ года.