

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Краснодарского края, лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Краснодарского края и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Краснодарского края, в Контрольно-счетной палате Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 31.05.2005 № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Законодательного Собрания Краснодарского края от 24 июня 2008 г. № 613-П «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Краснодарского края, и государственных гражданских служащих Краснодарского края» (далее – Постановление ЗСК № 613-П).

1.2. Положение устанавливает порядок и условия командирования лиц, замещающих государственные должности Краснодарского края, лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Краснодарского края и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Краснодарского края в Контрольно-счетной палате Краснодарского края (далее – Палата).

1.3. Направление в служебную командировку лиц, замещающих государственные должности Краснодарского края, государственных гражданских служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Краснодарского края в Палате, (далее – командированные лица), как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств, осуществляется на основании приказа председателя Палаты (либо лица его замещающего), подготовленного отделом государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции Палаты.

1.4. На командированных лиц, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. В том случае, если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в Палате, в сторону уменьшения дней отдыха,

командированному лицу по возвращении из служебной командировки предоставляются другие дни отдыха взамен дней отдыха, не использованных в период служебной командировки.

1.5. Командированным лицам, направленным в командировку, гарантируется сохранение замещаемой должности и денежного содержания (денежного вознаграждения с учетом дополнительных выплат) за период нахождения его в служебной командировке, за все служебные дни по графику служебного времени в соответствии со служебным распорядком, установленным в Палате.

1.6. Срок служебной командировки командированного лица определяется председателем Палаты (либо лицом его замещающим) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

1.7. Вопрос о явке командированного лица на постоянное место исполнения должностных полномочий или прохождения гражданской службы в день выбытия в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки решается председателем Палаты (либо лицом его замещающим), либо непосредственным руководителем сотрудника, с учетом времени отправления или прибытия транспортного средства.

1.8. В случаях, когда по приказу председателя Палаты (либо лица его замещающего) командированное лицо выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

2. Порядок оформления документов о командировании

2.1. Аудиторы (начальники структурных подразделений Палаты) в срок не позднее 5 рабочих дней до начала планируемой служебной командировки направляют служебную записку (приложение № 1) на имя председателя Палаты (либо лица его замещающего), которая в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

- наименование мероприятия (контрольного, экспертно-аналитического, иного) в рамках которого необходимо присутствие сотрудников Палаты, с указанием реквизитов распоряжения председателя Палаты (либо лица его замещающего), иного документа, подтверждающего проведение мероприятия;

- цель командирования сотрудника(ов);

- указание ФИО и должности(ей) уходящего(их) сотрудника(ов);

- место командирования сотрудника(ов), с указанием наименования субъекта РФ (республика, край, область), населенного пункта (если планируется посетить несколько населенных пунктов, указываются все);

- полное наименование объекта проверки;

- сроки командирования (с учетом времени нахождения в пути) (если планируется посетить несколько населенных пунктов, указываются сроки нахождения в каждом из них);

- другая информация (по усмотрению).

2.2. Служебная записка о командировании сотрудников подлежит

обязательной регистрации общим отделом Палаты, до получения резолюции председателя Палаты (либо лица его замещающего).

2.3. При наличии положительной резолюции председателя Палаты (либо лица его замещающего) отдел государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции оформляет проект приказа (приложение № 2) о командировании сотрудников, который согласовывается:

- заместителем председателя Палаты;
- руководителем аппарата;
- начальником правового управления;
- начальником отдела государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции;
- сотрудником общего отдела, ответственным за ведение делопроизводства в Палате.

2.4. Лист согласования печатается на последней странице приказа с оборотной стороны.

2.5. После согласования приказ передается на подпись председателю Палаты (либо лица его замещающего).

2.6. После подписания приказа председателем Палаты (либо лицом его замещающим), сотрудник отдела государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции в течение одного рабочего дня приглашает для ознакомления с приказом сотрудников Палаты, убывающих в служебную командировку.

2.7. После ознакомления сотрудников Палаты, убывающих в служебную командировку, копия приказа передается в финансовый отдел Палаты под роспись.

3. Аванс на командировочные расходы

3.1. Командированному лицу при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд, наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.2. Аванс перечисляется на основании согласованного заявления командированного лица (приложение № 3).

3.3. Заявление на перечисление аванса по командировочным расходам лиц, замещающих государственные должности Краснодарского края, согласовывает председатель или заместитель председателя Палаты. Заявление на перечисление аванса по командировочным расходам лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Краснодарского края, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Краснодарского края в Палате, согласовывает руководитель аппарата. Денежный аванс перечисляется на банковскую карту командированного лица.

4. Порядок оформления документов об отзыве из командировки

4.1. Аудиторы (начальники структурных подразделений Палаты) в срок не позднее 5 рабочих дней до дня планируемого отзыва сотрудника(ов) из командировки направляют служебную записку (приложение № 4) на имя председателя Палаты (либо лица его замещающего), которая в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

- наименование мероприятия (контрольного, экспертно-аналитического, иного) в рамках которого необходимо присутствие сотрудников Палаты, с указанием реквизитов распоряжения председателя Палаты (либо лица его замещающего), иного документа, подтверждающего проведение мероприятия;

- цель командирования сотрудника(ов);

- указание ФИО и должности(ей) сотрудника(ов), которых необходимо отозвать из командировки;

- место командирования сотрудника(ов), с указанием наименования субъекта РФ (республики, края, области), населенного пункта (если посещается несколько населенных пунктов, указываются все);

- полное наименование объекта проверки;

- сроки командирования (с учетом времени нахождения в пути) (если посещается несколько населенных пунктов, указываются сроки нахождения в каждом из них);

- причины отзыва из командировки;

- другая информация (по усмотрению).

4.2. Служебная записка об отзыве сотрудника(ов) из командировки подлежит обязательной регистрации общим отделом Палаты, до получения резолюции председателя Палаты (либо лица его замещающего).

4.3. При наличии положительной резолюции председателя Палаты (либо лица его замещающего), общий отдел оформляет проект приказа (приложение № 5), об отзыве сотрудника(ов) из командировки, который согласовывается:

- заместителем председателя;

- руководителем аппарата;

- начальником правового управления;

- начальником отдела государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции;

- сотрудником общего отдела, ответственным за ведение делопроизводства в Палате.

4.4. Лист согласования печатается на последней странице приказа с оборотной стороны.

4.5. После согласования приказа об отзыве из командировки, сотрудниками общего отдела приказ передается на подпись председателю Палаты (либо лицу его замещающему).

4.6. После подписания приказа председателем Палаты (либо лицом его замещающим), сотрудник общего отдела знакомит с приказом сотрудника(ов) Палаты, отозванных из командировки.

4.7. После ознакомления с приказом сотрудников, отозванных из

командировки, копия данного приказа передается в финансовый отдел под роспись.

5. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках

5.1. Лицам, замещающим государственные должности Краснодарского края и лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Краснодарского края, направленным в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд, наем жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, в соответствии с Постановлением ЗСК № 613-П.

5.2. Работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Краснодарского края в Палате возмещаются расходы на проезд, наем жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

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

5.4. При отсутствии проездных документов расходы по командированию сотрудника подтверждаются в соответствии с Приказом Минфина России от 10.03.2015 № 33н Перечнем документов, подтверждающих фактический срок пребывания в служебной командировке.

5.5. При отсутствии документов, указанных в Перечне документов, утвержденном Приказом Минфина России от 10.03.2015 № 33н, командированным лицом представляется отчет о выполненной в ходе командировки работе (приложение № 6), о фактическом сроке, а также отметку принимающей стороны о датах прибытия и убытия командированного лица к месту командирования и обратно.

5.6. Расходы по найму жилого помещения (проживанию) подлежат возмещению без учета стоимости предоставляемых услуг по питанию (завтраки и др.). Подтверждением того, что в стоимость проживания не включена оплата питания является справка с места проживания командированного лица, иной подтверждающий документ (в том числе счет на проживание, с указанием отсутствия предоставления питания), либо личное подтверждение самого подотчетного лица, заверенное его подписью.

5.7. Расходы по найму жилого помещения (проживанию), превышающие 3 000 (три тысячи) рублей за сутки, согласовывается с председателем Палаты (либо лицом его замещающим).

6. Оформление результатов командировки сотрудниками Палаты

6.1. По возвращении из служебной командировки или в случае ее отмены командированное лицо обязано в течение трех служебных дней представить в финансовый отдел Палаты авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах (форма по ОКУД 0504505) 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 председателя Палаты (либо лица его замещающего), а также отчет о выполненной в ходе командировки работе (приложение № 6).

6.2. Для учета рабочего времени и контроля за его использованием копия отчета о выполненной в ходе командировки работе представляется командированным лицом в течение трех служебных дней после возвращения из служебной командировки в отдел государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции.

7. Порядок и размеры возмещения расходов при командировках на территории иностранных государств

7.1. В служебную командировку за пределы территории Российской Федерации могут направляться лица, замещающие государственные должности Краснодарского края и лиц, замещающим должности государственной гражданской службы Краснодарского края в Палате.

7.2. Командированным лицам, направленным в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, возмещаются расходы в соответствии с Постановлением ЗСК № 613-П.

7.3. Размер суточных при командировках за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 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» (далее - Постановление Правительства РФ № 812).

7.4. Возмещение документально подтвержденных расходов по найму жилого помещения при служебных командировках за пределами территории Российской Федерации осуществляется с учетом предельных норм расходов на наем жилого помещения в сутки, установленных в приложении к приказу Министерства финансов РФ от 02.08.2004 № 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».

7.5. Составленные на иностранном языке документы, подтверждающие командировочные расходы командированного лица, направленного за пределы территории Российской Федерации, должны быть переведены на русский язык. Такой перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и сотрудником Палаты, имеющим соответствующее высшее образование, назначенным приказом председателя (либо лицом его замещающим).

7.6. Расходы по найму жилого помещения (проживанию) за пределами территории Российской Федерации подлежат возмещению на основании подтверждающих документов, оформленных в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве, на территории которого были произведены соответствующие расходы и (или) документами, косвенно подтверждающими произведенные расходы (в том числе счетом гостиницы (инвойсом)).

8. Заключительные положения

8.1. По иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 31.05.2005 № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Законодательного Собрания Краснодарского края № 613-П «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Краснодарского края, и государственных гражданских служащих Краснодарского края».

Председатель

Ю.А. Агафонов

Приложение № 1
к Положению о порядке и условиях
командирования лиц, замещающих
государственные должности
Краснодарского края и лиц,
замещающих должности
государственной гражданской
службы Краснодарского края,
в Контрольно-счетной палате
Краснодарского края

Председателю
Контрольно-счетной палаты
Краснодарского края

(фамилия, инициалы)

(должность)

(ФИО)

Служебная записка

1) В соответствии с п. ___ Плана работы Палаты на 20__ год
_____ проводится

(наименование структурного подразделения)

(наименование и вид мероприятия, реквизиты распоряжения о его проведении, цель командирования, наименование государственного (муниципального) органа, юридического лица и т.п.)

2) В связи с _____
(иная цель командирования, наименование
государственного (муниципального) органа, юридического лица и т.п.)

Прошу разрешить командирование сотрудников Палаты в составе:

(ФИО и должность командированных лиц)

Место командирования: _____
(страна, регион, населенный пункт)

Срок командировки с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Положению о порядке и условиях
командирования лиц, замещающих
государственные должности
Краснодарского края и лиц,
замещающих должности
государственной гражданской
службы Краснодарского края,
в Контрольно-счетной палате
Краснодарского края

Код
0301023
47458143

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

ПРИКАЗ
(распоряжение)

Номер документа	Дата составления
-ком	. .20

о направлении сотрудника в командировку

Направить в командировку:

Фамилия, имя, отчество			
Табельный номер			
Структурное подразделение			
Должность (специальность, профессия)			
Коман- дировка	место назначения	страна, город	
		организация	
	дата	начала	
		окончания	
	срок (календарные дни)		
	Цель		
Командировка за счет средств (указать источник финансирования)		краевого бюджета	
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата			

Основание:

Приказ председателя от . .20 , № -ком

(основание (номер, дата))

Руководитель организации

Председатель

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о порядке и условиях
командирования лиц, замещающих
государственные должности
Краснодарского края и лиц,
замещающих должности
государственной гражданской
службы Краснодарского края,
в Контрольно-счетной палате
Краснодарского края

(должность)
Контрольно-счетной палаты
Краснодарского края

(фамилия, инициалы)

(должность)

(ФИО)

Заявление

Прошу выдать денежные средства под отчет на командировочные расходы в

(страна, регион, населенный пункт)

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Расчет: суточные _____ руб. _____ коп.
 проезд _____ руб. _____ коп.
 проживание _____ руб. _____ коп.

Итого: _____ руб. _____ коп.

Основание: приказ № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

(отметка финансового отдела о наличии задолженности сотрудника по ранее полученным авансам)

" ____ " _____ 20__ г. _____ (_____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Положению о порядке и условиях
командирования лиц, замещающих
государственные должности
Краснодарского края и лиц,
замещающих должности
государственной гражданской
службы Краснодарского края,
в Контрольно-счетной палате
Краснодарского края

Председателю
Контрольно-счетной палаты
Краснодарского края

(фамилия, инициалы)

(должность)

(ФИО)

Служебная записка

Аудиторским направлением _____,
(наименование структурного подразделения)
в соответствии с п. ___ Плана работы Палаты на 20__ год проводится

(наименование и вид мероприятия, реквизиты распоряжения о его проведении, цель командирования, наименование государственного органа, юридического лица и т.п.).

В рамках проводимой проверки группа проверяющих в составе:

(ФИО и должность командированных лиц)

направлена в служебную командировку.

Место командирования: _____
(страна, регион, населенный пункт)

Наименование объекта: _____.

Срок командировки с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В связи с производственной необходимостью вызванной (указать причину),
прошу Вашего разрешения отозвать _____

(ФИО и должность)

из служебной командировки с «__» _____ 20__ года.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 5
к Положению о порядке и условиях
командирования лиц, замещающих
государственные должности
Краснодарского края и лиц,
замещающих должности
государственной гражданской
службы Краснодарского края,
в Контрольно-счетной палате
Краснодарского края

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301023
47458143

ПРИКАЗ
(распоряжение)

об отзыве сотрудника из командировки

Номер документа	Дата составления
-ком	. .20

Направить в командировку:

Фамилия, имя, отчество			
Табельный номер			
Структурное подразделение			
Должность (специальность, профессия)			
Коман- дировка	место назначения	страна, город	
		организация	
	дата	начала	
		окончание	
Причина			
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата			

Основание:

Приказ председателя от __.__.20 __, № __ - ком

(основание (номер, дата))

Руководитель организации

Председатель

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)