



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

16.03.2011

№ 60

г. Екатеринбург

**Об утверждении Порядка учета государственных гражданских служащих
Департамента информационной политики Свердловской области,
выезжающих в служебные командировки**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», в целях реализации Указа Губернатора Свердловской области от 29.12.2006 № 1149-УГ «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок учета государственных гражданских служащих Департамента информационной политики Свердловской области, выезжающих в служебные командировки (прилагается).

2. Установить, что учет служебных командировок работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, в Департаменте информационной политики Свердловской области, осуществляется в соответствии с Порядком учета государственных гражданских служащих Департамента информационной политики Свердловской области, выезжающих в служебные командировки, утвержденным настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела организационно-кадровой работы Департамента информационной политики Свердловской области.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Департамента информационной политики Свердловской области.

Директор Департамента

Ю.Ф. Хусаинова

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
информационной политики
Свердловской области
от 16.03.2021 № 60
«Об утверждении Порядка учета
государственных гражданских
служащих Департамента
информационной политики
Свердловской области, выезжающих
в служебные командировки»

**Порядок учета государственных гражданских служащих
Департамента информационной политики Свердловской области,
выезжающих в служебные командировки**

1. Настоящий Порядок учета государственных гражданских служащих Департамента информационной политики Свердловской области, выезжающих в служебные командировки (далее – Порядок), определяет порядок принятия решения о направлении государственных гражданских служащих Департамента информационной политики Свердловской области (далее – Департамент) в служебную командировку, оформления необходимых документов при направлении в служебную командировку, представления отчетов о выполнении задания по прибытии из служебной командировки.

2. Настоящий Порядок разработан во исполнение статьи 52 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьи 43 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Указа Губернатора Свердловской области от 29.12.2006 № 1149-УГ «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Свердловской области».

3. Командирование государственного гражданского служащего Департамента осуществляется на основании решения Директора Департамента.

4. Решение Директора Департамента о направлении государственного гражданского служащего Департамента в служебную командировку оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и подлежит учету в отделе организационно-кадровой работы Департамента.

5. Учет государственных гражданских служащих Департамента и решений Директора Департамента о направлении в служебные командировки государственных гражданских служащих Департамента оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку в журнале учета решений о направлении государственных гражданских служащих Департамента информационной политики Свердловской области в служебные командировки.

6. Решение Директора Департамента о направлении государственного гражданского служащего Департамента в служебную командировку выдается государственному гражданскому служащему Департамента и предъявляется им в отдел финансово-правового обеспечения деятельности государственных

учреждений Департамента как основание для выдачи денежного аванса на оплату расходов по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения государственной гражданской службы Свердловской области (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 служебной командировке и суточных.

7. При направлении государственного гражданского служащего Департамента в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности государственной гражданской службы в Департаменте и денежного содержания.

8. Государственным гражданским служащим Департамента гарантируется возмещение расходов, связанных со служебными командировками, размер которых устанавливается нормативными правовыми актами Свердловской области, принимаемыми Губернатором Свердловской области.

9. По возвращении из служебной командировки государственный гражданский служащий Департамента в течение трех служебных дней обязан представить:

1) авансовый отчет по установленной форме о расходах, связанных со служебной командировкой, и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу. К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие:

расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения государственной гражданской службы Свердловской области (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

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

иные расходы (при условии, что они произведены государственным гражданским служащим Департамента на основании письменного разрешения Директора Департамента);

2) письменный отчет о выполнении служебного задания за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения Департамента, в котором государственный гражданский служащий Департамента замещает должность государственной гражданской службы Свердловской области, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

10. Учет авансовых отчетов о расходах, связанных со служебной командировкой, ведется в отделе финансово-правового обеспечения деятельности государственных учреждений Департамента.

11. Учет письменных отчетов о выполнении служебного задания за период пребывания в служебной командировке ведется в структурном подразделении Департамента, в котором государственный гражданский служащий Департамента замещает должность государственной гражданской службы Свердловской области.

Приложение № 1
к Порядку учета государственных
гражданских служащих
Департамента информационной
политики Свердловской области,
выезжающих в служебные
командировки

РЕШЕНИЕ № _____
о направлении государственного гражданского служащего
Свердловской области в служебную командировку

Направить в служебную командировку в

_____ (страна, область, город)
сроком на «___» дней, без учета времени в пути,
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

_____ (фамилия, имя, отчество)
замещающего должность в _____

_____ (наименование должности и структурного подразделения)
в Департаменте информационной политики Свердловской области.

Цель командировки:

Дополнительные сведения о командировке: _____

(указываются наименование и размер иных расходов)

Директор Департамента
информационной политики
Свердловской области

(подпись)

инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ года.
(дата принятия решения)

Приложение № 3
к Порядку учета государственных
гражданских служащих
Департамента информационной
политики Свердловской области,
выезжающих в служебные
командировки

Отчет государственного гражданского служащего Свердловской области
о выполнении служебного задания
за период пребывания в служебной командировке

По решению Директора Департамента информационной политики Свердловской
области № ___ от «___» _____ 20__ г. командирован(а) в

_____ (страна, область, город)

сроком на «__» дней с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель командировки (служебное задание):

Сведения о проделанной работе:

_____.

Должность государственного
гражданского служащего
Департамента информационной
политики Свердловской области

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года.