

Утверждено  
решением Совета  
федеральной территории «Сириус»  
от 22 июля 2022 г. № 1-14/102

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке направления в служебные командировки членов Совета**  
**федеральной территории «Сириус» и лиц, замещающих должности**  
**федеральной государственной гражданской службы**  
**в Совете федеральной территории «Сириус»**

**I. Общие положения**

1. Настоящим Положением определяется порядок направления в служебные командировки членов Совета федеральной территории «Сириус» и лиц, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Совете федеральной территории «Сириус» (далее соответственно – гражданский служащий, Совет).

2. Настоящее Положение распространяет свое действие на членов Совета, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе (далее – член Совета). Настоящее Положение не распространяется на главу администрации федеральной территории «Сириус».

3. Под служебной командировкой в настоящем Положении понимается поездка члена Совета, гражданского служащего (далее совместно – командируемые лица) индивидуально или в составе делегаций (групп) на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места исполнения должностных полномочий, прохождения федеральной государственной гражданской службы как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств (далее – место командирования).

4. Под выполнением служебного задания в настоящем Положении понимается достижение цели служебной командировки, в том числе участие в совещаниях, конференциях, «круглых столах», семинарах, других мероприятиях, выполнение служебных поручений.

**II. Порядок направления в служебную командировку**

5. Для оформления служебной командировки не позднее чем за пять

рабочих дней до даты планируемой служебной командировки:

1) на имя председателя Совета направляется представление члена Совета о направлении его в служебную командировку (далее – представление);

2) на имя руководителя аппарата Совета направляется служебная записка гражданского служащего о направлении его в служебную командировку, завизированная руководителем структурного подразделения аппарата Совета, в котором осуществляет свою служебную деятельность гражданский служащий (далее – служебная записка).

6. К представлению, служебной записке прилагаются обосновывающие документы (извещение, вызов, приглашение или иные документы).

7. Представление с резолюцией председателя Совета о командировании члена Совета, служебная записка с резолюцией руководителя аппарата Совета о командировании гражданского служащего с приложением обосновывающих документов передаются в отдел финансового и кадрового обеспечения деятельности Совета (далее – отдел финансового и кадрового обеспечения).

8. Специалист отдела финансового и кадрового обеспечения на основании документов, указанных в пункте 7 настоящего Положения, в течение двух рабочих дней подготавливает проект распоряжения председателя Совета о направлении члена Совета, гражданского служащего в служебную командировку.

9. Решение о направлении в служебную командировку, в том числе на территорию иностранного государства, оформляется распоряжением председателя Совета (далее – правовой акт о направлении в служебную командировку). Копия правового акта о направлении в служебную командировку представляется в отдел финансового и кадрового обеспечения для проведения расчетов.

10. Отдел финансового и кадрового обеспечения ведет учет лиц, выезжающих и приезжающих в служебные командировки, в специальных журналах. Председатель Совета или уполномоченное им лицо назначает гражданского служащего, ответственного за ведение указанных журналов.

### **III. Срок служебной командировки и определение времени пребывания в служебной командировке**

11. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей выполнения служебного задания вне постоянного места исполнения должностных полномочий, прохождения федеральной государственной гражданской службы.

12. Срок пребывания командированного лица в месте командирования (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в отдел финансового и кадрового обеспечения по возвращении из служебной командировки.

13. Вопрос о явке командированного лица на постоянное место исполнения должностных полномочий, прохождения федеральной государственной гражданской службы в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается председателем Совета или уполномоченным им лицом.

#### **IV. Порядок возмещения расходов при направлении в служебную командировку и отчетность о служебной командировке**

14. Возмещение расходов командированных лиц осуществляется по нормам и в размерах, установленных Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих» (далее – Указ № 813), а также постановлениями Правительства Российской Федерации, применяемыми в соответствии с Указом № 813.

15. При возмещении расходов членов Совета применяются нормы и размеры возмещения, установленные Указом № 813 для федеральных государственных гражданских служащих, замещающих высшие должности гражданской службы категории «руководители», а также постановлениями Правительства Российской Федерации, применяемыми при возмещении расходов указанных федеральных государственных гражданских служащих в соответствии с Указом № 813.

16. В исключительных случаях по решению председателя Совета или уполномоченного им лица при наличии соответствующего обоснования и экономии средств, предусмотренных сметой расходов на содержание Совета, возмещение расходов по проезду к месту командирования и обратно может производиться сверх норм, установленных в нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы командирования.

17. При направлении командированного лица в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), в соответствии с положениями Указа № 813.

18. Командированное лицо в течение трех рабочих дней после возвращения

из служебной командировки обязано представить в отдел финансового и кадрового обеспечения авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах (далее – авансовый отчет) по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

19. К авансовому отчету прилагаются:

1) документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (билеты, багажные квитанции, иные транспортные документы);

2) документы, подтверждающие фактические расходы, связанные с наймом жилого помещения (договор найма и документ об оплате, чеки контрольно-кассовой техники, иные документы, подтверждающие факт проживания и оплаты);

3) документы, подтверждающие расходы, произведенные с разрешения председателя Совета или уполномоченного им лица;

4) заявление о возмещении расходов от командированного лица.

20. По возвращении из служебной командировки на территорию иностранного государства к авансовому отчету также прилагаются:

1) документы, подтверждающие расходы на оформление заграничного паспорта, виз и других выездных документов, оплату обязательных консульских и аэродромных сборов, на оформление обязательной медицинской страховки, а также иных обязательных платежей и сборов;

2) копия заграничного паспорта (копии заграничных паспортов) с отметками пунктов пропуска через Государственную границу Российской Федерации.

21. В случае пользования услугами залов для официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов), к авансовому отчету также прилагаются документы, подтверждающие оплату за пользование услугами указанных залов.

22. Возмещение расходов командированного лица при направлении

в служебную командировку на территорию иностранного государства производится по решению председателя Совета из расчета документально подтвержденных расходов командируемого лица по курсу иностранной валюты на дату совершения оплаты расходов.

23. Командируемое лицо в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки обязано представить в Совет отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный (в случае, если командируемое лицо является гражданским служащим) с руководителем структурного подразделения аппарата Совета, в котором он постоянно проходит гражданскую службу.

24. Отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке на территории Российской Федерации или территории иностранного государства должен содержать информацию о ходе выполнения служебного задания согласно унифицированной форме № Т-10а, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», выводы и предложения.

25. В случае невыполнения отдельных положений служебного задания указываются причины их невыполнения.

26. Если в период служебной командировки на территории Российской Федерации проводились переговоры по вопросам развития сотрудничества, необходимо подробно изложить их результаты с приложением имеющихся документов.

27. Если в период служебной командировки на территорию иностранного государства проводились переговоры по тем или иным аспектам развития международного сотрудничества, необходимо подробно изложить их результаты с приложением подготовленных, согласованных и подписанных документов (если таковые имеются) и предложений принимавшей стороны.

## **V. Заключительные положения**

28. Финансирование расходов, установленных настоящим Положением, осуществляется за счет средств бюджета федеральной территории «Сириус», предусмотренных на организацию и обеспечение деятельности Совета.