



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

## ПРИКАЗ

12 мая 2016

№ 149/02

### О внесении изменений в приказ Департамента культуры города Москвы от 11 августа 2015 г. № 345/ОД

В целях уточнения порядка командирования руководителей учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы, **приказываю:**

1. Внести изменения в приказ Департамента культуры города Москвы от 11 августа 2015 г. № 345/ОД "О командировании руководителей учреждений":

1.1. Раздел "1. Общие положения" приложения к приказу изложить в следующей редакции:

"1.1. Порядок командирования руководителей учреждений (далее – Порядок) регулирует условия выезда руководителей учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы (далее – руководители), в составе делегаций (групп) или в индивидуальном порядке в служебные командировки (далее – командировки) в пределах и за пределы территории Российской Федерации.

1.2. Деятельность по направлению руководителей в командировки осуществляется на основании договоров, двусторонних и многосторонних соглашений Правительства Москвы с зарубежными структурами и организациями, законодательства Российской Федерации и города Москвы, указов и распоряжений Мэра Москвы, постановлений Правительства Москвы, приказов Департамента культуры города Москвы (далее – Департамент) и настоящего Порядка.

1.3. При возмещении расходов, связанных с командировкой, применяется принцип эффективности использования бюджетных средств, установленный статьей 34 Бюджетного кодекса Российской Федерации, достижения заданных результатов с использованием наименьшего объема средств (экономности).

Расходы на проезд возмещаются руководителям, направляемым в командировку, по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда по следующим нормам:

воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

железнодорожным транспортом – в 4-местном купе купейного вагона в поездах любой категории или в вагоне категории "С" с местами для сидения; морским транспортом – в каюте III категории; речным транспортом – в каюте II категории; автомобильным транспортом – в автобусе при следовании по маршрутам регулярных перевозок.

Расходы по найму жилого помещения при командировках на территории иностранных государств возмещаются руководителям, направляемым в командировку, по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не выше предельной нормы возмещения расходов по найму жилого помещения, установленной в отношении конкретного государства приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 г. № 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".

По решению руководителя Департамента руководителям, направляемым в командировку, при наличии обоснования могут быть возмещены понесенные расходы, связанные с командировкой, сверх норм, установленных настоящим пунктом, в пределах средств, предусмотренных в бюджете на содержание соответствующего учреждения и с учетом положений статьи 34 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.4. Командирование руководителей осуществляется с учетом целесообразности, эффективности и оптимальности в соответствии с потребностями деятельности учреждения. Основаниями для командирования руководителей являются исключительно цели делового и рабочего характера. Ознакомление с достопримечательностями не может являться самостоятельным основанием для командирования и главной целью выезда и осуществляется руководителями в туристических поездках в период ежегодного оплачиваемого отпуска либо отпуска без сохранении заработной платы в установленном порядке.

1.5. Финансирование командирования руководителей осуществляется за счет:

доходов учреждения, полученных от осуществления приносящей доход деятельности;

средств принимающей стороны.

Служебные командировки руководителей с источником финансирования за счет средств бюджета (субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, целевой субсидии) могут осуществляться, если это предусмотрено государственным заданием учреждений либо по прямому поручению Департамента.

При формировании бюджета на командировочные расходы руководителя и сотрудников, его сопровождающих, необходимо считать приоритетным направление средств учреждения для достижения уровня средней заработной платы работников учреждений, установленного "дорожной картой" в соответствии с указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" и от 1 июня 2012 г. № 761 "О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 – 2017 годы", и иных нужд учреждения, а также следовать принципам эффективности расходования вышеуказанных средств. При невыполнении показателей "дорожной карты" командирование руководителя за счет доходов учреждения, полученных от осуществления приносящей доход деятельности, не допускается.

1.6. Срок пребывания руководителей в командировке должен быть оптимальным и соответствовать конкретным целям командирования, с учетом количества планируемых встреч, проводимых мероприятий, объединения их по территориальному расположению и датам проведения (например, при запланированной одной встрече/мероприятии срок пребывания руководителя в командировке по месту пребывания не должен превышать одних суток без учета проезда).

При планировании командировок руководитель должен минимизировать неоднократные выезды в течение календарного года в одно и то же место командирования и решать максимальное количество вопросов в рамках одной командировки.

1.7. Сопровождение руководителя во время командировки сотрудниками учреждения допускается только в случае непосредственного их участия во встрече либо в запланированном мероприятии в качестве спикера/докладчика в соответствии с целью командирования.

Финансирование командирования сотрудников учреждения в качестве "адъютантов", "порученцев", "чемоданоносцев" за счет средств бюджета не допускается. Число сопровождающих руководителя лиц должно быть оптимальным исходя из целей командировки руководителя с учетом положений пункта 1.4 настоящего Порядка (например, в случае выезда для участия в церемонии награждения или открытия выставки допускается участие не больше одного сопровождающего).

1.8. Командирование руководителей осуществляется в порядке, определенном разделами 2, 3 настоящего Порядка.

1.9. Взаимное направление предложений, документов и сведений в соответствии с настоящим Порядком осуществляется учреждением в Департамент с использованием Системы электронного документооборота Правительства Москвы (далее – СЭД).".

1.2. Раздел "2. Планирование и предоставление служебных командировок" приложения к приказу дополнить пунктом 2.6 в следующей редакции:

"2.6. Департамент исключает из Сводного плана на соответствующий календарный год командировку руководителя в случае выявления нарушения положений пунктов 1.4, 1.7 настоящего Порядка. Информирование руководителя об исключении командировки из Сводного плана осуществляется направлением письма Департамента за подписью первого заместителя руководителя Департамента или заместителя руководителя Департамента, курирующего соответствующее учреждение.".

1.3. Пункт 3.1 раздела "3. Принятие решения и оформление выезда во внеплановую служебную командировку" приложения к приказу изложить в следующей редакции:

"3.1. Внеплановое командирование руководителей осуществляется на основании решения руководителя Департамента или уполномоченного им лица с учетом целесообразности, эффективности, необходимости и оформляется приказом Департамента.".

1.4. Пункт 3.1.2 раздела "3. Принятие решения и оформление выезда во внеплановую служебную командировку" приложения к приказу изложить в следующей редакции:

"3.1.2. Письмо должно содержать сведения о месте и сроках внепланового командирования, о цели и основании командирования, обоснование целесообразности командирования, информацию о финансовых условиях командирования (источник финансирования, размер расходов, связанных со служебной командировкой), о количестве сотрудников, сопровождающих руководителя, и целях сопровождения, а также информацию о лице, исполняющем обязанности руководителя на период его отсутствия. Приложением к письму является письменное согласие лица, на которого возлагается исполнение обязанностей.".

1.5. Приложение 1 к приложению к приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

А.В.Кибовский

Приложение  
к приказу Департамента  
культуры города Москвы  
от "10 мая 2014 г. № 1493/120

## Внесение изменений в приложение 1 к Порядку командирования руководителей учреждений от 11 августа 2015 г. № 345/ОД

## Приложение 1

### к Порядку командирования руководителей учреждений

## **Сводный план командировок руководителей учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы**