



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

П Р И К А З

Навстречу 2015г

№ 315/08

О командировании руководителей учреждений

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию", постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" и в целях организации командирования руководителей учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы, **приказываю:**

1. Утвердить Порядок командирования руководителей учреждений 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 11.08.2018 г. № 347/00

ПОРЯДОК командирования руководителей учреждений

1. Общие положения

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 – 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

Минфина РФ 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 в порядке, определенном разделами 2, 3 настоящего Порядка.

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

В случае если учреждение не подключено к СЭД:

- с использованием электронной почты учреждения с доменным именем `сu@mail.ru` на адрес электронной почты Департамента `pridemnaja@culture.mos.ru`;
- с использованием электронной почты сотрудников Департамента с доменным именем `mos.ru` на адрес электронной почты учреждения с доменным именем `сu@mail.ru`.

2. Планирование и предоставление служебных командировок

2.1. Выезды руководителей в командировки осуществляются в соответствии со Сводным планом служебных командировок руководителей согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – Сводный план) на соответствующий календарный год, утверждаемым ежегодно приказом Департамента не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

2.2. Сводный план на следующий календарный год подготавливается Управлением государственной службы и кадров Департамента (далее – Управление кадров) на основании предложений структурных (профильных) подразделений Департамента. Предложения направляются в Управление кадров не позднее 1 ноября текущего года. Проект Сводного плана согласовывается с заместителями руководителя Департамента, Управлением экономического развития и Управлением правового обеспечения и имущественных отношений и представляется на утверждение руководителю Департамента не позднее 1 декабря текущего года.

2.3. Сводный план является основанием для издания учреждениями, подведомственными Департаменту (далее – учреждения), приказов

о направлении в командировку руководителя и представлении в Департамент в течение трех рабочих дней с даты издания копии приказа о командировании руководителя учреждения и возложении обязанностей руководителя на должностное лицо с подписью такого лица об ознакомлении и согласии.

2.4. При намерении отменить командировку учреждение направляет в Департамент письмо руководителя с просьбой об отмене командировки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала командирования руководителя, указанной в Сводном плане.

2.5. Отмена командировки (невъезд руководителя учреждения в командировку в сроки, указанные в Сводном плане), допускается в случае предварительного согласования такой отмены письмом Департамента за подписью заместителя руководителя Департамента, курирующего соответствующее учреждение.

3. Принятие решения и оформление выезда во внеплановую служебную командировку

3.1. Внеплановое командирование руководителей осуществляется на основании решения руководителя Департамента или уполномоченного им лица и оформляется приказом Департамента.

3.1.1. Основанием для рассмотрения возможности внепланового командирования является служебная записка руководителя структурного (профильного) подразделения Департамента и (или) письмо в Департамент, подписанное руководителем учреждения (далее – Письмо).

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), а также информацию о лице, исполняющем обязанности руководителя на период его отсутствия. Приложением к письму является письменное согласие лица, на которого возлагается исполнение обязанностей.

3.1.3. К Письму прилагается при наличии копия официального приглашения от принимающей стороны (документ, подтверждающий намерение и согласие приглашающей организации принять руководителя в указанные сроки).

3.1.4. В целях своевременного оформления решения руководителя Департамента или уполномоченного им лица о командировании руководителя Письмо должно быть направлено в Департамент не позднее 15 рабочих дней до начала внепланового командирования руководителя.

3.1.5. На основании решения руководителя Департамента или уполномоченного им лица учреждением издается приказ о командировании руководителя и приказ о возложении исполнения

обязанностей руководителя на ответственное лицо с указанием соответствующих выплат. В течение трех рабочих дней с даты издания копии приказов направляются в Департамент.

3.1.6. В Приказе о командировании указываются страна (страны) пребывания, город (города), сроки, цели командирования, источник финансирования расходов, связанных с командировкой, предельный размер средств, возможных к возмещению в связи с командировкой.

4. Оформление результатов выезда в служебную командировку

4.1. В течение трех рабочих дней со дня окончания командирования руководитель представляет в Департамент отчет по результатам командирования (далее – Отчет), оформленный согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4.2. Предоставление Отчета осуществляется в порядке, определенном пунктом 1.5. настоящего Порядка.

Приложение 2
к Порядку командирования
руководителей учреждений

Отчет
по результатам командирования

1. Номер приказа о командировании.
2. Сроки командировки.
3. Места посещения (город, организация).
4. Вопросы, обсуждаемые в ходе поездки.
5. Достижение по результатам командирования.
6. Практические выводы и предложения по использованию результатов командировки в деятельности учреждения.
7. Израсходованные в связи с командировкой денежные средства, подлежащие возмещению учреждением, с указанием назначения платежа.

Должность руководителя учреждения

_____ / _____
подпись / ФИО
" _____ " _____ 20__ г.