Указ Мэра Москвы от 30 октября 2006 г. N 56-УМ "О порядке командирования государственных гражданских служащих города Москвы и иных лиц на территории Российской Федерации"

В целях совершенствования порядка направления в служебные командировки государственных гражданских служащих города Москвы и иных лиц:

1. Утвердить порядок командирования государственных гражданских служащих города Москвы и иных лиц на территории Российской Федерации (приложение).

2. Утратил силу.

3. Контроль за выполнением настоящего указа оставляю за собой.

Мэр Москвы	Ю.М. Лужков

Приложение
к Указу Мэра Москвы
от 30 октября 2006 г. N 56-УМ

Порядок командирования государственных гражданских служащих города Москвы и иных лиц на территории Российской Федерации

1. Порядок командирования государственных гражданских служащих города Москвы и иных лиц на территории Российской Федерации (далее - Порядок) определяет порядок и условия направления членов Правительства Москвы, префектов административных округов города Москвы, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в городе Москве (далее - лица, замещающие государственные должности), государственных гражданских служащих города Москвы, замещающих должности государственной гражданской службы города Москвы в органах исполнительной власти города Москвы, Аппарате Мэра и Правительства Москвы (далее - гражданские служащие), работников, замещающих должности в органах исполнительной власти города Москвы и Аппарате Мэра и Правительства Москвы на основании трудового договора (далее - работники), в служебные командировки на территории Российской Федерации на определенный срок для исполнения полномочий, должностных или трудовых обязанностей вне постоянного места их осуществления, а также возмещения расходов, связанных со служебными

командировками.

2. Направление в служебную командировку лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих и работников (далее - командируемые лица) осуществляется:

2.1. Распоряжением Мэра Москвы о направлении в служебную командировку:

2.1.1. Мэра Москвы.

2.1.2. Членов Правительства Москвы.

2.1.3. Префектов административных округов города Москвы.

2.1.4. Руководителей органов исполнительной власти города Москвы, контроль за деятельностью и координацию работы которых осуществляет непосредственно Мэр Москвы.

2.1.5. Руководителей следующих органов исполнительной власти города Москвы:

- Департамента города Москвы по конкурентной политике;

- Департамента жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства города Москвы;

- Департамента капитального ремонта города Москвы;

- Департамента региональной безопасности и противодействия коррупции города Москвы;

- Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы;

- Департамента строительства города Москвы;

- Департамента топливно-энергетического хозяйства города Москвы;

- Департамента торговли и услуг города Москвы;

- Департамента физической культуры и спорта города Москвы;

- Управления делами Мэра и Правительства Москвы;

- Комитета по архитектуре и градостроительству города Москвы.

2.2. Распоряжением заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы о направлении в служебную командировку:

2.2.1. Уполномоченного по защите прав предпринимателей в городе Москве.

2.2.2. Гражданских служащих Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

2.2.3. Работников Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

2.3. Распоряжением отраслевых и функциональных органов исполнительной власти города Москвы о направлении в служебную командировку:

2.3.1. Руководителей соответствующих отраслевых и функциональных органов исполнительной власти города Москвы (за исключением руководителей органов исполнительной власти города Москвы, указанных в пунктах 2.1.4, 2.1.5 настоящего Порядка).

2.3.2. Гражданских служащих отраслевых и функциональных органов исполнительной власти города Москвы.

2.3.3. Работников отраслевых и функциональных органов исполнительной власти города Москвы.

2.4. Распоряжением префектур административных округов города Москвы о направлении в служебную командировку:

2.4.1. Гражданских служащих префектур административных округов города Москвы.

2.4.2. Работников префектур административных округов города Москвы.

2.4.3. Глав управ районов города Москвы.

2.5. Распоряжением управ районов города Москвы о направлении в служебную командировку:

2.5.1. Гражданских служащих управ районов города Москвы.

2.5.2. Работников управ районов города Москвы.

2(1). Направление в служебную командировку осуществляется при наличии согласования:

2(1).1. Мэра Москвы при командировании префектов административных округов города Москвы в письменном виде.

2(1).2. Соответствующего заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы при командировании:

2(1).2.1. Министров Правительства Москвы, являющихся руководителями органов исполнительной власти города Москвы, контроль за деятельностью и координация работы которых осуществляется заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы.

2(1).2.2. Руководителей органов исполнительной власти города Москвы, контроль за деятельностью и координация работы которых осуществляется заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы.

2(1).2.3. Первых заместителей и заместителей руководителей органов исполнительной власти города Москвы, контроль за деятельностью и координация работы которых осуществляется заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы.

2(2). Распоряжение о направлении в служебную командировку должно содержать:

2(2).1. Фамилию, имя, отчество (при наличии) и замещаемую должность командируемого лица.

2(2).2. Место и срок служебной командировки с учетом времени нахождения в пути к месту служебной командировки и обратно.

2(3). Распоряжение о направлении в служебную командировку Мэра Москвы также должно содержать фамилии, имена, отчества (при наличии) и замещаемые должности гражданских служащих Пресс-службы Мэра и Правительства Москвы и (или) фамилии, имена, отчества (при наличии) сотрудников службы охраны Мэра Москвы.

2(4). К проекту распоряжения Мэра Москвы, заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы о направлении в служебную командировку прикладывается пояснительная записка, а к проекту распоряжения органа исполнительной власти города Москвы - сопроводительные материалы, содержащие:

2(4).1. Цели и основание направления в служебную командировку.

2(4).2. Информацию о наличии согласования направления в служебную командировку в соответствии с пунктом 2(1) настоящего Порядка.

2(4).3. Фамилию, имя, отчество (при наличии) и замещаемую должность лица, на которого возлагается исполнение обязанностей командируемого лица из числа членов Правительства Москвы, гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности государственной гражданской службы города Москвы категории "руководители".

2(5). При наличии согласования в соответствии с пунктом 2(1) настоящего Порядка, а также при возникновении необходимости направления в служебную командировку лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, командируемое лицо направляет информацию о командировании, в том числе о месте и дате командирования, в:

2(5).1. Орган исполнительной власти города Москвы, структурное подразделение Аппарата Мэра и Правительства Москвы, осуществляющие подготовку распоряжения о направлении в служебную командировку.

2(5).2. Орган исполнительной власти города Москвы, структурное подразделение Аппарата Мэра и Правительства Москвы, ответственные за координацию и взаимодействие органов исполнительной власти города Москвы, структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы при направлении их представителей в служебную командировку в составе делегации (далее - орган исполнительной власти города Москвы, ответственный за координацию и взаимодействие при командировании делегации).

2(6). Подготовка распоряжения о направлении в служебную командировку осуществляется:

2(6).1. Управлением государственной службы и кадров Правительства Москвы при командировании:

2(6).1.1. Мэра Москвы.

2(6).1.2. Членов Правительства Москвы.

2(6).1.3. Уполномоченного по защите прав предпринимателей в городе Москве.

2(6).1.4. Гражданских служащих и работников Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

2(6).2. Органом исполнительной власти города Москвы - при командировании гражданских служащих, работников соответствующего органа исполнительной власти города Москвы.

2(7). Издание распоряжения о направлении в служебную командировку является основанием для финансирования расходов, связанных со служебной командировкой.

2(8). Копия распоряжения о направлении в служебную командировку направляется:

2(8).1. В орган исполнительной власти города Москвы, осуществляющий материально-техническое и финансовое обеспечение командируемого лица, для оплаты расходов на командирование.

2(8).2. В орган исполнительной власти города Москвы, ответственный за координацию и взаимодействие при командировании делегации.

3. Направление в служебную командировку в составе делегации осуществляется в случае одновременного командирования с одной и той же целью, местом и сроком служебной командировки более одного командируемого лица.

4. Органами исполнительной власти города Москвы, ответственными за координацию и взаимодействие при командировании делегации являются:

4.1. Департамент внешнеэкономических и международных связей города Москвы - в отношении делегаций, возглавляемых членами Правительства Москвы.

4.2. Орган исполнительной власти города Москвы, структурное подразделение Аппарата Мэра и Правительства Москвы, являющиеся ответственными за достижение целей командирования, - в отношении иных делегаций.

4(1). Орган исполнительной власти города Москвы, ответственный за координацию и взаимодействие при командировании делегации, определяет руководителя делегации, осуществляет консультационную, информационную и методологическую помощь органам исполнительной власти города Москвы, структурным подразделениям Аппарата Мэра и Правительства Москвы по вопросам направления в служебную командировку, в том числе бронирования билетов и гостиничных номеров, ведет учет лиц, направляемых в командировки в составе делегаций.

4(2). Поручения и указания руководителя делегации в части вопросов, относящихся к целям командирования, являются обязательными для остальных членов делегации.

5. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства от постоянного места исполнения полномочий, должностных, трудовых обязанностей командируемого лица, а днем приезда

из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в постоянное место прохождения гражданским служащим государственной гражданской службы города Москвы.

При отправлении или прибытии транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку или днем прибытия из служебной командировки считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

Абзац четвертый утратил силу.

6. Направление командируемого лица в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

7. На основании распоряжения о командировании, принятом в установленном порядке, кадровая служба государственного органа оформляет командируемому лицу командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в служебной командировке (дата приезда в пункт (в пункты) назначения и дата выезда из него (из них).

8. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается руководителем органа исполнительной власти города Москвы, в котором командируемый гражданский служащий проходит гражданскую службу города Москвы, а работник осуществляет трудовую деятельность. Командировочное удостоверение лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих и работников Аппарата Мэра и Правительства Москвы подписывается первым заместителем, заместителем руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

Командировочное удостоверение вручается командируемому лицу и находится у него в течение всего срока служебной командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации для засвидетельствования такой подписи.

Если командируемое лицо командировано в несколько мест командирования, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждом месте служебной командировки.

9. Государственные органы ведут учет командируемых лиц в установленном порядке.

10. При направлении командируемого лица в служебную командировку ему гарантируются сохранение замещаемой им должности, денежного

содержания (заработной платы), а также возмещаются документально подтвержденные и связанные со служебной командировкой:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту исполнения полномочий, должностных, трудовых обязанностей командируемого лица;

б) расходы по проезду всеми видами общественного транспорта (за исключением такси) из одного населенного пункта в другой, если командируемое лицо командировано в несколько мест командирования, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по бронированию и найму жилого помещения;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

д) расходы по проезду всеми видами общественного транспорта (за исключением такси) в населенном пункте места командирования, включая проезд от аэропорта, вокзала, станции, пристани, порта к месту проживания в населенном пункте места командирования и обратно;

е) расходы по оплате услуг почтовой, телеграфной, телетайпной, факсимильной, телефонной и прочих видов связи, необходимых для достижения цели командирования;

ж) иные расходы, а именно: оплата деловых завтраков, обедов, ужинов с участием партнеров; оплата такси или представительских автомобилей; приобретение канцелярских принадлежностей; плата за использование оргтехники; оплата права на вход/присутствие/участие членов делегации в мероприятиях, если такие расходы непосредственно связаны с достижением цели командирования при условии, что они произведены руководителем делегации в пределах не более 5000 рублей на одну делегацию численностью до 5 членов включительно за весь период его командирования. При численности делегации более 5 членов указанная в настоящем пункте норма на перечисленные расходы увеличивается пропорционально из расчета 1000 рублей на одно командируемое лицо.

11. Утратил силу.

12. В случае временной нетрудоспособности командируемого лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командируемое лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к достижению целей служебной командировки или вернуться к постоянному месту жительства.

Абзац второй утратил силу.

13. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командируемому лицу за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах, установленных федеральным

органом исполнительной власти для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

В случае вынужденной задержки командируемого лица в пути суточные за время задержки выплачиваются при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

14. В случае командирования командируемого лица в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и в соответствии с целями служебной командировки имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Абзац второй утратил силу.

Абзац третий утратил силу.

15. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командируемым лицам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по документально подтвержденным фактическим затратам, по следующим нормам:

а) при командировании Мэра Москвы, членов Правительства Москвы, префектов административных округов города Москвы, Уполномоченного по защите прав предпринимателей города Москвы, гражданских служащих, замещающих высшие должности государственной гражданской службы города Москвы категории "руководители", сотрудников службы охраны Мэра Москвы - не более стоимости двухкомнатного номера;

б) при командировании иных командируемых лиц - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

16. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, командируемое лицо вправе нанять иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командируемому лицу возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Порядком.

17. Предоставление командируемым лицам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

18. Расходы по проезду командируемых лиц к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения государственной гражданской службы города Москвы (месту непосредственного исполнения полномочий, предусмотренных государственной должностью города Москвы, месту

исполнения трудовых обязанностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если командируемое лицо командировано в несколько мест командирования, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) при командировании Мэра Москвы, членов Правительства Москвы, префектов административных округов города Москвы, Уполномоченного по защите прав предпринимателей города Москвы, гражданских служащих, замещающих высшие должности государственной гражданской службы города Москвы категории "руководители", руководителей отраслевых и функциональных органов исполнительной власти города Москвы, сотрудников службы охраны Мэра Москвы:

- воздушным транспортом - по билету I класса или при отсутствии билетов данного класса - по тарифу бизнес-класса;

- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте "люкс" с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории "СВ" или в вагоне категории "С" с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

б) при командировании гражданских служащих, замещающих высшие должности государственной гражданской службы города Москвы категории "помощники (советники)", "специалисты":

- воздушным транспортом - по тарифу бизнес-класса;

- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

в) при командировании гражданских служащих, замещающих главные, ведущие, старшие и младшие должности государственной гражданской службы города Москвы, работников:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

18(1). К расходам по проезду помимо оплаты непосредственно услуг

перевозчика относятся также:

- комиссионные, агентские и другие подобные вознаграждения, непосредственно связанные с оформлением проездных документов;

- оплата бронирования билетов;

- оплата курьерской доставки билетов;

- предоставление постельных принадлежностей в поездах;

- иные сборы и платежи, возлагаемые на приобретателя проездных документов (пассажира) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

19(1). Расходы гражданских служащих, работников, предусмотренные подпунктом "б", подпунктом "д" (за исключением проезда от аэропорта, вокзала, станции, пристани, порта к месту проживания в населенном пункте места командирования и обратно), подпунктами "е", "ж" пункта 10 настоящего Порядка, принимаются к учету для целей их оплаты (компенсации понесенных расходов) при условии включения гражданским служащим, работником в отчет, предусмотренный пунктом 24(1) настоящего Порядка, обоснований необходимости названных расходов.

20. Мэру Москвы, членам Правительства Москвы, префектам административных округов города Москвы, руководителям отраслевых и функциональных органов исполнительной власти города Москвы, сотрудникам службы охраны Мэра Москвы оплачиваются услуги залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов).

20(1). При командировании Мэра Москвы, членов Правительства Москвы, префектов административных округов города Москвы, руководителей отраслевых и функциональных органов исполнительной власти города Москвы, пресс-секретаря Мэра Москвы - руководителя Пресс-службы Мэра и Правительства Москвы, первого заместителя, заместителей руководителя Пресс-службы Мэра и Правительства Москвы, сотрудников службы охраны Мэра Москвы возмещаются расходы на транспортное обслуживание автомобильным транспортом в месте командирования по документально подтвержденным фактическим затратам, связанным со служебной командировкой.

21. Утратил силу.

22. На командируемых лиц, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного (рабочего) времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в государственном органе, в котором гражданский служащий, работник постоянно проходит государственную гражданскую службу города Москвы, исполняет трудовые обязанности, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не

использованных в период нахождения в служебной командировке, гражданскому служащему, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если командируемое лицо специально командировано для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с федеральным законодательством.

В случае если в соответствии с распоряжением о направлении в служебную командировку командируемое лицо выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

23. При направлении командируемого лица в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

24. По возвращении из служебной командировки командируемое лицо обязано в течение трех рабочих дней представить в орган исполнительной власти города Москвы, осуществляющий материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности командируемого лица, авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой денежных средствах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом (при его оформлении в случаях, предусмотренных настоящим Порядком), билет (электронный билет), посадочные талоны, документы о найме жилого помещения и других понесенных расходах, связанных со служебной командировкой.

а) утратил силу;

б) утратил силу.

24(1). Гражданские служащие и работники в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки обязаны представить в соответствующий орган исполнительной власти города Москвы, Аппарат Мэра и Правительства Москвы отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке (отчет гражданского служащего, не замещающего высшую должность категории "руководители", должен быть согласован с руководителем структурного подразделения органа исполнительной власти города Москвы, Аппарата Мэра и Правительства Москвы, в котором он постоянно проходит государственную гражданскую службу города Москвы).

24(2). Руководитель делегации в срок не позднее 5 рабочих дней со дня приезда из служебной командировки представляет в орган исполнительной власти города Москвы, ответственный за координацию и взаимодействие при командировании делегации, отчет о результатах служебной командировки с отражением в нем информации о достижении целей командирования и приложением в форме таблицы, содержащей перечень членов делегации с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии), замещаемых должностей, места и срока (дат) командирования каждого из членов делегации.

25. Финансовое обеспечение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных законом города Москвы о бюджете города Москвы на соответствующий финансовый год и плановый период на обеспечение деятельности исполнительных органов государственной власти города Москвы.