

ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

от 07.02.2020 № 22

г. Ярославль

О внесении изменений в
указ Губернатора области
от 24.10.2014 № 469

1. Внести в Правила направления и выезда в служебные командировки государственных гражданских служащих Ярославской области, утвержденные указом Губернатора области от 24.10.2014 № 469 «Об утверждении Правил направления и выезда в служебные командировки государственных гражданских служащих Ярославской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Губернатора области», изменения согласно приложению.

2. Указ вступает в силу с момента подписания.

Губернатор области

Д.Ю. Миронов

ИЗМЕНЕНИЯ
вносимые в Правила направления и выезда в служебные командировки
государственных гражданских служащих Ярославской области

1. В разделе 1:

1.1. В пункте 1.5 слова «представителем нанимателя» заменить словами «непосредственным руководителем».

1.2. В пункте 1.9:

1.2.1. Подпункт 1.9.2 после слова «Если» дополнить словами «в соответствии с приказом (распоряжением) представителя нанимателя о командировании (далее – акт о командировании)».

1.2.2. В подпункте 1.9.3 слова «по распоряжению представителя нанимателя» заменить словами «в соответствии с актом о командировании».

1.3. Пункт 1.10 после слова «приказа» дополнить словами «(распоряжения) представителя нанимателя».

1.4. Дополнить пунктами 1.13 и 1.14 следующего содержания:

«1.13. Если нахождение в командировке препятствует исполнению обязанностей гражданского служащего, по решению представителя нанимателя временное исполнение обязанностей гражданского служащего на период командировки возлагается на иного гражданского служащего.

1.14. По решению представителя нанимателя вопросы, указанные в пунктах 1.9, 1.11 и 1.13 данного раздела, решаются в акте о командировании.»

2. Раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Оформление выезда в командировку

2.1. Направление гражданского служащего в командировку осуществляется на основании акта о командировании.

2.2. Лица, замещающие государственные должности Ярославской области в органах исполнительной власти Ярославской области (далее – должностные лица), наделяются полномочиями представителя нанимателя по подписанию актов о командировании в отношении заместителей руководителя администрации Губернатора области, руководителей органов исполнительной власти Ярославской области и структурных подразделений Правительства области в соответствии с пунктами 2.3 – 2.5 данного раздела.

2.3. Акты о командировании заместителей руководителя администрации Губернатора области подписываются заместителем Губернатора области – руководителем администрации Губернатора области.

2.4. Акты о командировании руководителей органов исполнительной власти Ярославской области и структурных подразделений Правительства области подписываются заместителем Губернатора области – руководителем администрации Губернатора области, если в соответствии с распределением должностных полномочий, утвержденным указом Губернатора области:

2.4.1. Орган исполнительной власти Ярославской области или структурное подразделение Правительства области находится в функциональном подчинении заместителя Губернатора области – руководителя администрации Губернатора области или первого заместителя руководителя администрации Губернатора области.

2.4.2. Координация деятельности органа исполнительной власти Ярославской области или структурного подразделения Правительства области осуществляется заместителем Губернатора области – руководителем администрации Губернатора области или первым заместителем руководителя администрации Губернатора области.

2.5. Акты о командировании руководителей органов исполнительной власти Ярославской области и структурных подразделений Правительства области подписываются иным должностным лицом, если в соответствии с распределением должностных полномочий, утвержденным указом Губернатора области:

2.5.1. Орган исполнительной власти Ярославской области или структурное подразделение Правительства области находится в функциональном подчинении иного должностного лица.

2.5.2. Координация деятельности органа исполнительной власти Ярославской области или структурного подразделения Правительства области осуществляется иным должностным лицом.

2.6. Фактический срок пребывания гражданского служащего в командировке определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в государственный орган по возвращении из командировки.

В случае проезда гражданского служащего на основании письменного решения представителя нанимателя к месту командирования и (или) обратно к месту службы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности гражданского служащего или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания гражданского служащего в месте командирования указывается в согласованной с непосредственным руководителем служебной записке по форме согласно приложению 1 к Правилам, которая представляется гражданским служащим представителю нанимателя по возвращении из командировки с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке гражданский служащий подтверждает

документами о найме жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2015 г. № 1085 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов о найме жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования гражданский служащий представляет представителю нанимателя указанную служебную записку с приложением удостоверения по форме согласно приложению 2 к Правилам, содержащего подтверждение срока прибытия гражданского служащего к месту командирования (срока его убытия из места командирования) принимающей гражданского служащего стороной (организацией либо должностным лицом).

2.7. Оформление выезда в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется с учетом особенностей, установленных указом Губернатора области от 12.05.2014 № 189 "Об утверждении порядка оформления выездов за пределы территории Российской Федерации в служебные командировки".».