

ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1239-Н от 8 ноября 2018 года

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ УСЛОВИЙ И ПОРЯДКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ ГРАЖДАНСКОГО
СЛУЖАЩЕГО

Принимая за основание часть 3 статьи 29 Закона Республики Армения "О гражданской службе", Правительство Республики Армения постановляет:

- Установить условия и порядок служебной командировки гражданского служащего – согласно приложению.
- Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Премьер-
министра
Республики Армения

Н. Пашинян

12 ноября 2018 года
Ереван

Приложение

**к Постановлению Правительства
Республики Армения № 1239-Н
от 8 ноября 2018 года**

УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Настоящим Порядком устанавливаются условия и порядок служебной командировки гражданских служащих.
2. Служебной командировкой гражданского служащего считается отбытие гражданского служащего с постоянного места службы на определенный срок в иное место для исполнения определенных служебных обязанностей – на основании соответствующего правового акта должностного лица, имеющего право назначать гражданского служащего на должность.
3. Решение о служебной командировке генерального секретаря принимает руководитель соответствующего органа.
4. Гражданский служащий отывает в служебную командировку согласно индивидуальному правовому акту соответствующего должностного лица, в котором указываются имя, фамилия, занимаемая должность командированного гражданского служащего, место командировки, соответствующий орган или организация (при наличии), цель и сроки командировки, рамки расходов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка, а также источник и форма финансирования командировки (полностью или частично). На основании индивидуального правового акта оформляется командировочное удостоверение (согласно форме № 1), за исключением зарубежных командировок. Командировочное удостоверение составляется и выдается гражданскому служащему подразделением по управлению персоналом.
5. В командировочном удостоверении указываются даты отбытия с постоянного места службы, прибытия в место командировки, отбытия с места командировки и возвращения на постоянное место службы. Если гражданский служащий командируется в более чем одно место (территориальные органы и т.д.), в командировочном удостоверении указываются даты прибытия в каждое место и отбытия из этого места.

6. В удостоверении о служебной командировке отметки об отбытии гражданского служащего в командировку и его возвращении удостоверяются подписью должностного лица, предусмотренного статьей 39 Закона Республики Армения "О гражданской службе". Отметки о прибытии в место командировки и отбытии с места командировки удостоверяются руководителем соответствующего органа или подразделения по управлению персоналом организации, при отсутствии такого подразделения – руководителем органа или организации.

7. На гражданского служащего, находящегося в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени государственного органа, офиса, организации, куда он командирован.

8. На протяжении всего периода командировки гарантируется сохранение должности и заработной платы отбывших в командировку гражданских служащих.

9. Если период командировки гражданского служащего включает в себя выходные или праздничные дни, гражданский служащий за эти дни получает оплату в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Армения, если согласно индивидуальному правовому акту соответствующего должностного лица в эти дни он выполнял работы, вытекающие из цели командировки, или в стране осуществления командировки этот день не считается праздничным.

10. Командированному гражданскому служащему выплачиваются суточные и возмещаются расходы на ночлег – дорожные расходы на отбытие в место командировки (город, село) и возвращение с места командировки на место постоянной службы (город, село), в том числе суммы за проезд на транспортном средстве (общественном транспорте, кроме такси), связанные с командировкой страховые расходы, в случае зарубежных командировок – плата за бронирование мест в гостиницах и аналогичных объектах во время вынужденной остановки в пути (изменение рейса самолета, расписания пассажирского поезда или иная форс-мажорная ситуация), государственные пошлины, расходы, связанные оформлением въездной визы, расходы на связь по командировке (телефон, интернет-услуги), перевод и заверение документов, а также иные необходимые расходы на командировку – при наличии соответствующих документов.

11. В случае отбытия в иное место, находящееся на расстоянии до 30 км от места постоянной службы, гражданскому служащему возмещаются только дорожные расходы на командировку. В случае отбытия в иное место на территории Республики Армения, находящееся на расстоянии более 30 километров от места постоянной службы, и возвращения в тот же день гражданскому служащему возмещаются суточные и дорожные расходы на отбытие из места постоянной службы в место (места) командировки и возвращение оттуда.

12. Командированному гражданскому служащему не возмещаются расходы, совершенные в случае полного финансирования за счет средств приглашающей стороны или иных источников. В случае частичного финансирования расходов за счет средств приглашающей стороны или иных источников разница подлежащей возмещению суммы выплачивается командированному гражданскому служащему соответствующим органом.

13. Командированному гражданскому служащему возмещаются расходы на ночлег за все дни – со дня прибытия в место командировки до дня отбытия с места командировки. Расходы на ночлег за дни отбытия с места командировки и нахождения в пути не оплачиваются, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка.

14. В случае временной нетрудоспособности находящегося в командировке гражданского служащего его отзывают из командировки согласно индивидуальному правовому акту соответствующего должностного лица. Гражданскому служащему на общих основаниях выплачивается пособие по временной нетрудоспособности, а суммы платы за ночлег и суточных, выплаченных за неотработанные дни командировки, взимаются обратно.

15. Беременные женщины и гражданский служащий, осуществляющий уход за ребенком в возрасте до одного года, могут быть командированы только с их согласия.

16. В случае командирования в иной марз входящего в установленном частью 3 статьи 33 Закона Республики Армения "О гражданской службе" порядке в состав комиссии по этике гражданского служащего с целью исполнения обязанностей члена комиссии, командировочные расходы возмещает государственный орган, в который командирован гражданский служащий. При этом в данном случае гражданскому служащему предоставляется возмещение командировочных расходов после прибытия в место командировки, но не позднее последнего дня командировки.

17. Гражданскому служащему предоставляется возмещение командировочных расходов как минимум за день до отбытия в командировку, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 16 и 20 настоящего Порядка.

18. В течение трех рабочих дней после возвращения из командировки и явки на работу гражданский служащий обязан представить отчет о связанных с командировкой расходах, с приложением командировочного удостоверения и документов, обосновывающих расходы. В случае полного возмещения командировочных расходов за счет средств приглашающей стороны гражданский служащий не представляет отчета о связанных с командировкой расходах.

19. Неизрасходованная сумма предоплаты, выданной гражданскому служащему для командировки, а также сумма, не обоснованная представленным отчетом, подлежат возврату.

20. Служебная командировка гражданского служащего в одной и той же общине фиксируется посредством системы электронного документооборота, в случае чего при необходимости возмещаются только транспортные расходы (за исключением услуги такси) – в случае предъявления гражданским служащим подобного требования.

21. Возмещение командировочных расходов гражданского служащего осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Республики Армения № 2335-N от 29 декабря 2005 года.

22. В течение пяти рабочих дней после возвращения из командировки и явки на работу гражданский служащий представляет лицу, принимающему индивидуальный правовой акт по командировке, отчет о выполненных в ходе командировки работах – согласно форме № 2. Гражданский служащий представляет копию указанного в настоящем пункте отчета своему непосредственному руководителю в день представления отчета, если принимающее индивидуальный правовой акт по командировке гражданского служащего лицо и его непосредственный руководитель не являются одним и тем же лицом.

Исполняющий обязанности

Н. Пашинян

Премьер-министра

Республики Армения

Форма № 1

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

(имя, отчество, фамилия)

(занимаемая должность)

Командирован _____
(место командировки и (или) организация)

Приказ № _____ от _____ 20 ____ г.

Цель командировки _____

Срок командировки _____ дней до _____ 20 ____ г.

Отбыл(а) _____ прибыл(а) _____

_____ 20 ____ г.

_____ 20 ____ г.

(имя, фамилия должностного лица)

(имя, фамилия должностного лица)

(подпись)

(подпись)

ОТЧЕТ

О РЕЗУЛЬТАХ РАБОТ, ВЫПОЛНЕННЫХ В ХОДЕ КОМАНДИРОВКИ

1. Имя, фамилия гражданского служащего.
2. Занимаемая должность.
3. Место и сроки командировки.
4. Приглашающая сторона (при наличии).
5. Цель командировки (для решения какой трудовой задачи была предусмотрена командировка?).
6. Рассмотренные темы (вопросы).
7. Встречи, выступления.
8. Принятые во время встреч решения, договоренности, подписанные документы.
9. Рекомендации, предложения по принятию их к рассмотрению — способ, форма, сроки, ответственные лица, ожидаемые результаты.

Командированный(ая) _____
(подпись, дата)