



Министерство Республики Коми
имущественных и земельных отношений

Коми Республикаса эмбур
да му йитӧдъяс министерство

П Р И К А З

№ 339 Д

«27» декабря 2019 года

г. Сыктывкар

О порядке и условиях командирования руководителей государственных учреждений Республики Коми, в отношении которых Министерство Республики Коми имущественных и земельных отношений осуществляет функции и полномочия учредителя, государственных унитарных предприятий Республики Коми, в отношении которых Министерство Республики Коми имущественных и земельных отношений осуществляет организационно-методическое руководство и координацию деятельности

Во исполнение пунктов 6,7 Положения о Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений, утвержденного Постановлением правительства Республики Коми от 08.12.2015 № 496, **приказываю:**

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования руководителей государственных учреждений Республики Коми, в отношении которых Министерство Республики Коми имущественных и земельных отношений осуществляет функции и полномочия учредителя, государственных унитарных предприятий Республики Коми, в отношении которых Министерство Республики Коми имущественных и земельных отношений осуществляет организационно-методическое руководство и координацию деятельности согласно приложению.

2. Уполномоченными структурными подразделениями Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений, ответственными за подготовку проектов согласований или отказов в согласовании служебных командировок руководителей государственных учреждений Республики Коми, в отношении которых Министерство Республики Коми имущественных и земельных отношений осуществляет функции и полномочия учредителя, государственных унитарных предприятий Республики Коми, в отношении

которых Министерство Республики Коми имущественных и земельных отношений осуществляет организационно-методическое руководство и координацию деятельности, назначить:

отдел жилищного фонда в отношении государственного казенного учреждения Республики Коми «Дирекция по содержанию казенного имущества Республики Коми;

отдел кадров, контроля и организационного обеспечения в отношении государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Республиканское учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки»;

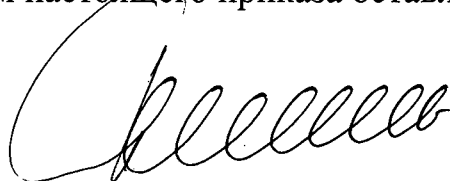
отдел по работе с государственными предприятиями в отношении государственного унитарного предприятия Республики Коми «Республиканское предприятие «Бизнес-инкубатор».

3. Отделу кадров, контроля и организационного обеспечения (Ладановой В.А.) довести настоящий приказ до руководителей государственных учреждений Республики Коми, в отношении которых Министерство Республики Коми имущественных и земельных отношений осуществляет функции и полномочия учредителя, государственных унитарных предприятий Республики Коми, в отношении которых Министерство Республики Коми имущественных и земельных отношений осуществляет организационно-методическое руководство, координацию деятельности, под роспись.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2020 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



А.В. Сажин

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
Республики Коми имущественных
и земельных отношений
от «27» декабря 2019 г. № 339Д
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях командирования руководителей
государственных учреждений Республики Коми, в отношении которых
Министерство Республики Коми имущественных и земельных отношений
осуществляет функции и полномочия учредителя, государственных
унитарных предприятий Республики Коми, в отношении которых
Министерство Республики Коми имущественных и земельных отношений
осуществляет организационно-методическое руководство, координацию
деятельности**

1. Настоящим Положением о порядке и условиях командирования руководителей государственных учреждений Республики Коми, в отношении которых Министерство Республики Коми имущественных и земельных отношений осуществляет функции и полномочия учредителя, государственных унитарных предприятий Республики Коми, в отношении которых Министерство Республики Коми имущественных и земельных отношений осуществляет организационно-методическое руководство, координацию деятельности (далее – Положение), регулируются порядок и условия командирования руководителей государственных учреждений Республики Коми, в отношении которых Министерство Республики Коми имущественных и земельных отношений осуществляет функции и полномочия учредителя, государственных унитарных предприятий Республики Коми, в отношении которых Министерство Республики Коми имущественных и земельных отношений осуществляет организационно-методическое руководство, координацию деятельности (далее – руководители, Министерство).

2. Основанием для выезда в служебную командировку руководителям в пределах Российской Федерации является план служебных командировок, согласованный курирующим заместителем министра и министром (либо лицом, его заменяющим).

В плане служебных командировок указываются место командирования, срок и цель командировки, иные необходимые сведения (информация о планируемых мероприятиях (встречах) в период командировки и решаемых вопросах, а также о планируемых результатах командировки).

Планы служебных командировок формируются руководителями на предстоящий месяц по форме согласно приложению к настоящему Положению и представляются на согласование в соответствии с настоящим пунктом посредством системы электронного документооборота (далее – СЭД) или почтовых отправлений, или электронной почты на официальный адрес Министерства с сопроводительным письмом не позднее чем за 7 рабочих дней до начала очередного календарного периода.

Отдел кадров регистрирует в соответствии с правилами делопроизводства в течение трех дней со дня поступления плана служебных командировок представляет его на рассмотрение курирующему заместителю министра.

Рассмотрение представленного на согласование плана служебных командировок осуществляется министром (либо лицом его заменяющим) и курирующим заместителем министра в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве указанного плана, по итогам которого в пределах этого же срока министром (либо лицом его заменяющим) и курирующим заместителем министра принимается решение о согласовании плана посредством проставления подписи на плане командировок или об отказе в согласовании. Отказ в согласовании оформляется уполномоченным структурным подразделением Министерства в виде письма на бланке Министерства за подписью министра (либо лица, его заменяющего) с указанием причин отказа и направляется посредством СЭД или почтового отправления, или электронной почты в государственное учреждение Республики Коми, в отношении которого Министерство Республики Коми имущественных и земельных отношений осуществляет функции и полномочия учредителя, государственное унитарное предприятие Республики Коми, в отношении которого Министерство Республики Коми имущественных и земельных отношений осуществляет организационно-методическое руководство, координацию деятельности (далее – Организация) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в согласовании. Согласованный план командировок сопроводительным письмом доводится до руководителей уполномоченным структурным подразделением Министерства в течение 3 рабочих дней со дня согласования плана министром (либо лицом его заменяющим) посредством СЭД или почтового отправления, или электронной почты. В случае отказа в согласовании представленного плана он подлежит доработке и представлению на повторное согласование в течение 1 рабочего дня со дня получения отказа в согласовании.

Основания для отказа в согласовании командировки:

служебная командировка не соответствует уставным целям и задачам Организации;

план служебной командировки представлен не по форме, установленной настоящим Положением.

3. Доработанный план служебных командировок в соответствии с правилами делопроизводства в течение трех дней со дня поступления

регистрирует отдел кадров, контроля и организационного обеспечения и представляет на рассмотрение курирующему заместителю министра.

Рассмотрение представленного на согласование доработанного плана служебных командировок осуществляется министром (либо лицом его заменяющим) и курирующим заместителем министра в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве указанного плана, по итогам которого в пределах этого же срока министром (либо лицом его заменяющим) и курирующим заместителем министра принимается решение о согласовании доработанного плана посредством проставления подписи на плане командировок или об отказе в согласовании. Отказ в согласовании оформляется уполномоченным структурным подразделением Министерства в виде письма на бланке Министерства за подписью министра (либо лица, его заменяющего) с указанием причин отказа и направляется посредством СЭД или почтового отправления, или электронной почты в Организацию в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в согласовании. Согласованный доработанный план командировок сопроводительным письмом доводится до руководителей уполномоченным структурным подразделением Министерства в течение 2 рабочих дней со дня согласования доработанного плана министром (либо лицом его заменяющим) посредством СЭД или почтового отправления, или электронной почты. В случае отказа в согласовании представленного доработанного плана повторное представление плана и согласование в этом случае не производятся.

4. При необходимости выезда в служебную командировку, не указанную в согласованном плане служебных командировок, руководители направляют соответственно курирующему заместителю министра посредством СЭД или почтового отправления, или электронной почты на официальный адрес Министерства служебную записку с обоснованием необходимости выезда в служебную командировку с указанием места командирования, срока и цели командировки, иных необходимых сведений (информация о планируемых мероприятиях (встречах) в период командировки и решаемых вопросах, а также о планируемых результатах командировки).

Служебная записка подлежит представлению не позднее чем за 10 рабочих дней до планируемой даты служебной командировки.

Служебная записка регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства в течение трех дней со дня поступления отделом кадров, контроля и организационного обеспечения и представляется на рассмотрение курирующему заместителю министра.

Рассмотрение представленной на согласование служебной записки осуществляется министром (либо лицом его заменяющим) и курирующим заместителем министра в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве указанной служебной записки, по итогам которого в пределах этого же срока министром (либо лицом его заменяющим) и курирующим заместителем министра принимается решение о согласовании служебной записки посредством проставления подписи в служебной записке или об

отказе в согласовании. Отказ в согласовании оформляется уполномоченным структурным подразделением Министерства в виде письма на бланке Министерства за подписью министра (либо лица, его заменяющего) с указанием причин отказа и направляется посредством СЭД или почтового отправления, или электронной почты в Организацию в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в согласовании. Письмо о согласовании командировки доводится до руководителей уполномоченным структурным подразделением Министерства в течение 3 рабочих дней со дня согласования командировки (либо лицом его заменяющим) посредством СЭД или почтового отправления, или электронной почты. В случае отказа в согласовании представленной служебной записки она подлежит доработке и представлению на повторное согласование в течение 1 рабочего дня со дня получения отказа в согласовании.

5. Направление руководителей в служебную командировку оформляется приказом Организации.

6. Планирование выезда в служебную командировку руководителей за пределы Российской Федерации осуществляется в следующем порядке.

Руководители представляют министру служебную записку посредством СЭД или почтового отправления, или электронной почты с обоснованием необходимости выезда в служебную командировку за пределы Российской Федерации (далее – служебная записка о командировке за пределы Российской Федерации) с указанием места командирования, срока и цели командировки, иных необходимых сведений (информация о планируемых мероприятиях (встречах) в период командировки и решаемых вопросах, а также о планируемых результатах, которые по итогам командировки могут иметь применение в Республике Коми).

Служебная записка о командировке за пределы Российской Федерации подлежит представлению в соответствии с настоящим пунктом не позднее чем за 30 рабочих дней до планируемой даты служебной командировки за пределы Российской Федерации посредством СЭД или почтового отправления, или электронной почты на официальный адрес Министерства.

Служебная записка регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства в течение трех дней со дня поступления отделом кадров, контроля и организационного обеспечения и представляется на рассмотрение курирующему заместителю министра.

Рассмотрение представленной на согласование служебной записки осуществляется министром (либо лицом его заменяющим) и курирующим заместителем министра в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве указанной служебной записки, по итогам которого в пределах этого же срока министром (либо лицом его заменяющим) и курирующим заместителем министра принимается решение о согласовании служебной записки посредством проставления подписи в служебной записке или об отказе в согласовании. Отказ в согласовании оформляется уполномоченным структурным подразделением Министерства в виде письма на бланке

Министерства за подписью министра (либо лица, его заменяющего) с указанием причин отказа и направляется посредством СЭД или почтового отправления, или электронной почты в Организацию в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в согласовании. Письмо о согласовании командировки доводится до руководителей уполномоченным структурным подразделением Министерства в течение 3 рабочих дней со дня согласования командировки (либо лицом его заменяющим) посредством СЭД или почтового отправления, или электронной почты. В случае отказа в согласовании представленной служебной записки она подлежит доработке и представлению на повторное согласование в течение 1 рабочего дня со дня получения отказа в согласовании.

Основания для отказа в согласовании командировки:

служебная командировка не соответствует уставным целям и задачам Организации;

служебная записка не содержит информации, установленной настоящим пунктом.

Повторное представление служебной записки о командировке за пределы Российской Федерации и согласование в этом случае не производятся.

7. При направлении руководителя в служебную командировку ему гарантируется сохранение должности и среднего заработка, а также возмещаются расходы за счет средств Организации в размерах, установленных для работников Организации нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, локальными актами Организации.

8. По возвращении из служебной командировки руководителя в течение 5 рабочих дней по окончании служебной командировки в пределах Российской Федерации или за пределы Российской Федерации обязаны представить письменную информацию о результатах командировки министру.

Информация о результатах служебной командировки должна содержать:

а) информацию о проведенных мероприятиях (встречах) в период командировки;

б) информацию о вопросах, решение которых достигнуто в период соответствующей командировки;

в) информацию о достижении (недостижении) запланированных результатов;

г) предложения о возможности применения результатов в Республике Коми.

9. Руководители в установленном порядке несут ответственность за соблюдение настоящего Положения.

Приложение
к Положению
о порядке и условиях
командирования руководителей
государственных учреждений Республики Коми, в отношении которых
Министерство Республики Коми имущественных и земельных отношений
осуществляет функции и полномочия учредителя, государственных
унитарных предприятий Республики Коми, в отношении которых
Министерство Республики Коми имущественных и земельных отношений
осуществляет организационно-методическое руководство, координацию
деятельности

(форма)

Согласовано:
Заместитель министра Республики
Коми имущественных и земельных
отношений

Согласовано:
Министр Республики Коми
имущественных и земельных
отношений

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

(дата)

План служебных командировок

фамилия, имя, отчество и занимаемая должность

№ п/п	Место командирова ния	Цель командировк и	Планируемые мероприятия (встречи) и планируемое решение вопросов	Планируемый срок командировки		Планируемы е результаты командировк и
				дата начала	дата окончани я	