



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
П Р И К А З

2 мая 2024 г.

№ 448/ОД

**О кадровой работе в отношении руководителей
учреждений (предприятий, организаций),
подведомственных Департаменту культуры города Москвы**

В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, постановлением Правительства Москвы от 23 июля 2013 г. № 484-ПП "Об утверждении Положения о Департаменте культуры города Москвы", в целях совершенствования кадровой работы в отношении руководителей учреждений (предприятий, организаций), подведомственных Департаменту культуры города Москвы (далее – учреждение), **приказываю:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок организации кадрового делопроизводства в отношении руководителей учреждений (предприятий, организаций), подведомственных Департаменту культуры города Москвы, согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.2. Порядок предоставления отпусков руководителям учреждений (предприятий, организаций), подведомственных Департаменту культуры города Москвы, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

1.3. Порядок передачи дел учреждений (предприятий, организаций), подведомственных Департаменту культуры города Москвы, согласно приложению 3 к настоящему приказу.

1.4. Порядок командирования руководителей учреждений (предприятий, организаций), подведомственных Департаменту культуры города Москвы, согласно приложению 4 к настоящему приказу.

2. Управлению государственной службы и кадров ознакомлять под роспись с настоящим приказом лиц, назначаемых на должности руководителей учреждений, при подписании ими трудовых договоров.

3. Структурным подразделениям Департамента культуры города Москвы рассматривать направляемые в Департамент культуры города Москвы в соответствии с приложениями 1, 2, 4 к настоящему приказу письма/предложения/обращения учреждений и представлять необходимые сведения о результатах рассмотрения в Управление государственной службы и кадров в установленный срок.

4. Установить, что руководители учреждений несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение учреждениями настоящего приказа.

5. Признать утратившими силу приказы Департамента культуры города Москвы:

от 13 апреля 2015 г. № 165/кп "О кадровой работе в отношении руководителей учреждений";

от 12 мая 2015 г. № 220/кп "Об отпусках руководителей подведомственных учреждений";

от 24 июня 2015 г. № 431 "О порядке передачи дел руководителями учреждений";

от 11 августа 2015 г. № 345/ОД "О командировании руководителей учреждений";

от 12 мая 2017 г. № 179/ОД "О внесении изменений в приказ Департамента культуры города Москвы от 11 августа 2015 г. № 345/ОД";

от 24 июля 2017 г. № 562/ОД "О внесении изменений в приказ Департамента культуры города Москвы от 11 августа 2015 г. № 345/ОД";

от 26 марта 2020 г. № 179/ОД "О внесении изменений в приказ Департамента культуры города Москвы от 12 мая 2015 г. № 220/кп".

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



А.А.Фурсин

ПОРЯДОК
организации кадрового делопроизводства в отношении руководителей
учреждений (предприятий, организаций), подведомственных
Департаменту культуры города Москвы

1. Общие положения

1.1. Порядок организации кадрового делопроизводства в отношении руководителей учреждений (предприятий, организаций), подведомственных Департаменту культуры города Москвы (далее – Порядок), определяет функции, порядок взаимодействия Управления государственной службы и кадров, структурных подразделений Департамента культуры города Москвы (далее – Департамент) и учреждений (предприятий, организаций), подведомственных Департаменту (далее – учреждение), в части ведения кадровой работы в отношении руководителей учреждений.

1.2. Формирование, ведение, учет и хранение личных дел руководителей учреждений осуществляются Управлением государственной службы и кадров.

1.3. Кадровая работа в отношении руководителей учреждений по вопросам назначения, продления и прекращения полномочий, оформления трудовых договоров, внесения изменений в них, поощрений, привлечений к дисциплинарной ответственности осуществляется Управлением государственной службы и кадров.

1.4. Ведение, учет и хранение трудовых книжек руководителей учреждений, формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, а также иная кадровая работа в отношении руководителей учреждений, кроме указанной в пунктах 1.2, 1.3 настоящего Порядка, осуществляются кадровыми службами соответствующих учреждений.

1.5. Управление государственной службы и кадров:
оказывает методическое содействие учреждениям по кадровым вопросам; информирует учреждения о решениях, принимаемых Департаментом, в том числе подлежащих внесению в трудовые книжки руководителей учреждений.

1.6. Представление учреждениями в Департамент сведений, предложений и документов в соответствии с разделами 2, 3, 4 настоящего Порядка осуществляется с использованием Системы электронного документооборота Правительства Москвы.

2. Возложение исполнения обязанностей руководителя учреждения на иное должностное лицо учреждения

2.1. В случае временного отсутствия руководителя учреждения в связи с его нахождением в отпуске, командировке, временной нетрудоспособностью, по иным причинам исполнение обязанностей руководителя учреждения возлагается исключительно на заместителей руководителя учреждения, назначение которых в установленном порядке согласовывается Департаментом.

2.2. Учреждения направляют в Департамент сведения о фамилии, имени, отчестве, должности лица, на которое возлагается исполнение обязанностей руководителя учреждения, в составе предложений о согласовании руководителю учреждения предоставления отпуска, направления в командировку, а также с информацией о его временной нетрудоспособности, об отсутствии по иным причинам. Приложением к предложениям/информации является письменное согласие лица, на которое возлагается исполнение обязанностей.

2.3. В случае отсутствия в штатном расписании учреждения должности заместителя руководителя учреждения возложение исполнения обязанностей руководителя учреждения на другое должностное лицо учреждения необходимо согласовывать с Департаментом путем направления учреждением в Департамент письма, содержащего сведения о фамилии, имени, отчестве, должности указанного должностного лица и причинах возложения на него исполнения обязанностей руководителя учреждения, с приложением письменного согласия такого лица.

2.4. Структурные подразделения Департамента представляют в Управление государственной службы и кадров информацию о согласовании/несогласовании возложения исполнения обязанностей руководителя учреждения в письменной форме или в виде резолюции в Системе электронного документооборота Правительства Москвы в течение трех рабочих дней с даты поступления соответствующего обращения учреждения в Департамент.

3. Временная нетрудоспособность руководителей учреждений

3.1. Учреждения незамедлительно направляют в Департамент информацию о дате начала временной нетрудоспособности руководителя учреждения и о лице, на которое возлагается исполнение обязанностей в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

3.2. В день, когда руководитель учреждения приступил к работе после завершения периода временной нетрудоспособности, учреждения направляют в Департамент информацию о выходе руководителя учреждения на работу, а также о номере листка нетрудоспособности, дате его формирования,

наименовании медицинской организации, датах начала и окончания периода временной нетрудоспособности.

4. Привлечение руководителей учреждений к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни

4.1. Привлечение руководителей учреждений к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, в том числе в период нахождения в командировке, осуществляется на основании приказа Департамента о привлечении к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни.

4.2. Основанием для рассмотрения возможности осуществления руководителями учреждений работы в выходные и (или) нерабочие праздничные дни является письмо учреждения в Департамент, подписанное руководителем учреждения.

Письмо должно содержать информацию о причине, датах выхода на работу, об оплате работы либо просьбу о предоставлении дополнительных дней отдыха (по желанию).

4.3. В целях своевременного оформления приказа Департамента о привлечении к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни письмо учреждения должно быть направлено в Департамент не позднее 10 рабочих дней до дня выхода руководителя учреждения на работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни.

В случае направления учреждениями письма в день или позднее дня выхода руководителя учреждения на работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни Департаментом такое письмо не рассматривается.

4.4. Структурные подразделения Департамента представляют в Управление государственной службы и кадров в письменной форме или в виде резолюции в Системе электронного документооборота Правительства Москвы сведения о согласовании/несогласовании осуществления руководителем учреждения работы в выходные и (или) нерабочие праздничные дни в течение трех рабочих дней с даты поступления соответствующего письма учреждения в Департамент.

Проект приказа Департамента о привлечении руководителя учреждения к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни подготавливается Управлением государственной службы и кадров после согласования структурным подразделением Департамента возможности осуществления руководителем учреждения работы в выходные и (или) нерабочие праздничные дни.

ПОРЯДОК
предоставления отпусков руководителям учреждений
(предприятий, организаций), подведомственных
Департаменту культуры города Москвы

1. В соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) Порядок предоставления отпусков руководителям учреждений (предприятий, организаций), подведомственных Департаменту культуры города Москвы (далее – Порядок), определяет порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков и отпусков без сохранения заработной платы руководителям учреждений (предприятий, организаций), подведомственных Департаменту культуры города Москвы (далее – учреждение).

2. Учреждениями по предварительному согласованию с Департаментом культуры города Москвы (далее – Департамент) осуществляются:

включение в график отпусков, утверждаемый учреждением в соответствии со статьей 123 ТК РФ (далее – График отпусков), ежегодных оплачиваемых отпусков руководителей учреждений;

предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков, не включенных в График отпусков, отпусков без сохранения заработной платы руководителям учреждений;

переносы ежегодных оплачиваемых отпусков (внесение изменений в График отпусков) руководителей учреждений, в том числе переносы в случае временной нетрудоспособности;

выплаты руководителям учреждений денежной компенсации части ежегодного оплачиваемого отпуска (замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией).

3. Учреждениями самостоятельно осуществляются:

исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска;

исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков;

извещение руководителей учреждений о времени начала отпуска в соответствии с Графиком отпусков;

оплата ежегодных оплачиваемых отпусков;

ведение кадровой работы и делопроизводства в отношении отпусков руководителей учреждений.

4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков руководителям учреждений определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков.

Утверждение учреждениями Графика отпусков осуществляется с учетом предварительного согласования Департаментом предложений по предоставлению ежегодных оплачиваемых отпусков руководителям учреждений в соответствии с пунктами 2, 7 настоящего Порядка.

5. В График отпусков подлежат включению ежегодные оплачиваемые отпуска, в том числе:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;

неиспользованные дни ежегодного оплачиваемого отпуска, подлежащие предоставлению.

6. Учреждением на основании письма Департамента осуществляется отзыв руководителя учреждения из отпуска с соблюдением положений статьи 125 ТК РФ.

При согласовании учреждением предоставления руководителю учреждения неиспользованной в связи с этим части отпуска, в обращении учреждения должны быть указаны дата начала предполагаемого отпуска, ссылка на приказ об отзыве и количество неиспользованных в связи с отзывом дней отпуска.

7. Рассмотрение Департаментом предложений учреждений по пункту 2 настоящего Порядка осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующего предложения от учреждения и оформляется письмом за подписью первого заместителя руководителя Департамента / заместителя руководителя Департамента, курирующего учреждение.

8. Представление учреждениями в Департамент сведений, предложений и документов в соответствии с настоящим Порядком осуществляется с использованием Системы электронного документооборота Правительства Москвы на основании личных заявлений руководителей учреждений, подписанных собственноручно, скан-образ которых прилагается к обращению учреждения в Департамент, кроме случаев, когда представление личных заявлений работниками (руководителями учреждений) трудовым законодательством не предусмотрено.

9. Предложения по ежегодным оплачиваемым отпускам руководителей, являющихся руководителями нескольких учреждений одновременно (совместительство), на следующий календарный год для включения в График отпусков представляются учреждениями в Департамент с соблюдением положений статьи 286 ТК РФ и указанием основного места работы и мест работы по совместительству.

10. Учреждения представляют в Департамент ежегодно:

в срок до 10 ноября текущего года предложения по ежегодным оплачиваемым отпускам (количество дней отпуска, даты начала отпуска) руководителей учреждений на следующий календарный год на согласование для включения в График отпусков в соответствии с трудовым законодательством;

в срок до 25 декабря текущего года выписки из утвержденного Графика отпусков на следующий календарный год в отношении руководителей учреждений.

11. Учреждения представляют в Департамент копии приказов:

об отпуске руководителя учреждения и возложении обязанностей руководителя учреждения на должностное лицо с подписью такого лица об ознакомлении и согласии (срок представления: в течение трех рабочих дней с даты издания приказа, но не позднее чем за два рабочих дня до даты начала отпуска);

о продлении отпуска руководителя учреждения в связи с временной нетрудоспособностью и возложении обязанностей руководителя учреждения на должностное лицо с подписью такого лица об ознакомлении и согласии (срок представления: в течение трех рабочих дней с даты издания приказа);

об отзыве из отпуска с указанием количества дней отпуска, которые не были использованы, с подписью руководителя учреждения об ознакомлении и согласии (срок представления: в течение трех рабочих дней с даты издания приказа).

12. Учреждения представляют в Департамент предложения о переносе даты начала отпуска, указанной в Графике отпусков, с обоснованием такого переноса, указанием количества календарных дней отпуска, планируемой даты переноса отпуска не менее чем за пять рабочих дней до даты начала отпуска, указанной в Графике отпусков, за исключением переноса ежегодного оплачиваемого отпуска руководителя учреждения в связи с его временной нетрудоспособностью.

В случае направления учреждениями указанных предложений в день начала отпуска руководителя учреждения или позднее даты начала отпуска, указанной в Графике отпусков, Департаментом такие предложения не рассматриваются.

13. Учреждениями на основании письма Департамента осуществляется перенос ежегодного оплачиваемого отпуска руководителя учреждения в случае введения на территории города Москвы режима повышенной готовности.

14. В случае необходимости продления отпуска руководителя учреждения в связи с его временной нетрудоспособностью учреждением оформляется соответствующий приказ.

15. Управление государственной службы и кадров:

осуществляет подготовку проектов писем-согласований Департамента по обращениям учреждений, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, совместно со структурными подразделениями Департамента;

ведет учет сведений, представленных учреждениями в отношении отпусков руководителей учреждений.

16. Структурные подразделения Департамента представляют в Управление государственной службы и кадров информацию о согласованных датах начала отпуска и количестве дней отпуска в письменной форме или в виде резолюции в Системе электронного документооборота Правительства Москвы в течение трех рабочих дней с даты поступления соответствующего обращения учреждения в Департамент.

ПОРЯДОК
передачи дел учреждений (предприятий, организаций),
подведомственных Департаменту культуры города Москвы

1. Общие положения

1.1. Порядок передачи дел учреждений (предприятий, организаций), подведомственных Департаменту культуры города Москвы (далее – Порядок), определяет порядок действий руководителей учреждений (предприятий, организаций) (далее – учреждение) при приеме-передаче дел учреждения.

1.2. Передача дел осуществляется руководителями учреждений: в отношении которых Департаментом культуры города Москвы (далее – Департамент) издан приказ о прекращении трудового договора; в случае убытия в отпуск, командировку; в случае временной нетрудоспособности; в случае отсутствия по иным причинам.

1.3. Положения настоящего Порядка подлежат применению к лицам, исполняющим обязанности руководителей учреждений на основании приказа Департамента, в случаях возложения и прекращения исполнения указанных обязанностей.

2. Передача дел учреждения вновь назначенному руководителю учреждения

2.1. Передача дел осуществляется от руководителя учреждения вновь назначенному руководителю учреждения.

2.2. Руководитель учреждения в первый рабочий день вновь назначенного руководителя учреждения осуществляет передачу дел вновь назначенному руководителю учреждения, если иной срок и порядок передачи дел не определены приказом Департамента о прекращении трудового договора с руководителем учреждения.

2.3. Продление (перенос) срока передачи дел может осуществляться руководителем учреждения по согласованию с вновь назначенным руководителем учреждения.

2.4. Передача дел включает в себя:
фактическую передачу руководителем учреждения вновь назначенному руководителю учреждения учредительных документов, договоров (контрактов,

соглашений), бухгалтерских, кадровых, судебных и иных документов учреждения, имеющих юридическое значение, а также печатей, штампов, ключей (кодов) от сейфов, наличных денежных средств, находящихся в кассе учреждения, других материальных ценностей;

информирование руководителем учреждения вновь назначенного руководителя учреждения о текущих и планируемых делах учреждения, в том числе о судебных делах, финансовых и иных обязательствах учреждения.

2.5. Руководитель учреждения и вновь назначенный руководитель учреждения могут привлекать работников учреждения, сторонних специалистов и экспертов к процессу передачи дел.

2.6. Передача дел оформляется актом приема-передачи дел, подписываемым руководителем учреждения (без указания ранее занимаемой должности) и вновь назначенным руководителем учреждения, в двух экземплярах. Копия акта приема-передачи дел направляется учреждением в Департамент с использованием Системы электронного документооборота Правительства Москвы в течение трех рабочих дней с даты подписания указанного акта.

3. Передача дел учреждения в случае временного отсутствия руководителя учреждения

3.1. Передача дел учреждения в случае убытия руководителя учреждения в отпуск, командировку, а также в случае его временной нетрудоспособности, отсутствия по иным причинам осуществляется в соответствии с пунктами 2.4, 2.5, 2.6 настоящего Порядка.

Передача дел осуществляется должностному лицу, на которое возлагается исполнение обязанностей руководителя учреждения, в срок до даты начала отпуска, командировки, периода временной нетрудоспособности руководителя учреждения.

3.2. Руководитель учреждения в день выхода на работу после окончания отпуска, командировки, периода временной нетрудоспособности осуществляет прием дел по акту приема-передачи дел у должностного лица, на которое было возложено исполнение обязанностей руководителя учреждения. При этом направление учреждением копии указанного акта в Департамент не осуществляется.

ПОРЯДОК **командирования руководителей учреждений (предприятий, организаций),** **подведомственных Департаменту культуры города Москвы**

1. Общие положения

1.1. Порядок командирования руководителей учреждений (предприятий, организаций), подведомственных Департаменту культуры города Москвы (далее – Порядок), регулирует условия выезда руководителей учреждений (предприятий, организаций), подведомственных Департаменту культуры города Москвы (далее – учреждение), 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 учреждений в командировки осуществляется на основании законодательства Российской Федерации и города Москвы, указов и распоряжений Мэра Москвы, постановлений Правительства Москвы, договоров, двусторонних и многосторонних соглашений Правительства Москвы с зарубежными структурами и организациями, приказов Департамента культуры города Москвы и настоящего Порядка.

1.3. При возмещении расходов, связанных с командировкой, применяется принцип эффективности использования бюджетных средств, установленный статьей 34 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.3.1. Расходы на проезд возмещаются руководителям учреждений, направляемым в командировку, по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда по следующим нормам:

воздушным транспортом – в салоне экономического класса; в случае продолжительности авиаперелета свыше 4,5 часа допускается проезд в салоне бизнес-класса, расходы на проезд возмещаются за счет доходов учреждения, полученных от осуществления приносящей доход деятельности, и по согласованию с Департаментом культуры города Москвы (далее – Департамент), за исключением случаев, если оплата проезда в салоне бизнес-класса производится за счет средств принимающей стороны;

железнодорожным транспортом – в 4-местном купе купейного вагона в поездах любой категории или в вагоне категории "С" с местами для сидения; в случае проезда в вагоне повышенной комфортности "СВ" расходы на проезд

возмещаются за счет доходов учреждения, полученных от осуществления приносящей доход деятельности, и по согласованию с Департаментом, за исключением случаев, если оплата в вагоне повышенной комфортности "СВ" производится за счет средств принимающей стороны;

морским транспортом – в каюте III категории;

речным транспортом – в каюте II категории;

автомобильным транспортом – в автобусе при следовании по маршрутам регулярных перевозок.

1.3.2. Расходы по найму жилого помещения при командировках на территории Российской Федерации возмещаются руководителям учреждений, направляемым в командировку, по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не выше норм возмещения расходов по найму жилого помещения, установленных указом Мэра Москвы от 30 октября 2006 г. № 56-УМ "О порядке командирования государственных гражданских служащих города Москвы и иных лиц на территории Российской Федерации".

1.3.3. Расходы по найму жилого помещения при командировках на территории иностранных государств возмещаются руководителям учреждений, 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 постановлением Правительства Российской Федерации от 22 августа 2020 г. № 1267 "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812".

1.3.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются руководителям учреждений:

направляемым в командировку на территории Российской Федерации, в размере, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений";

направляемым в командировку на территории иностранных государств, в размере, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 "О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств".

1.3.5. По решению руководителя Департамента руководителям учреждений, направляемым в командировку, при наличии обоснования могут быть возмещены понесенные расходы, связанные с командировкой, сверх норм, установленных пунктами 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, в пределах средств, предусмотренных в бюджете на содержание соответствующего учреждения, и с учетом положений статьи 34 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.4. Командирование руководителей учреждений осуществляется для выполнения служебных поручений, в целях рабочего характера с учетом практической и (или) политической необходимости, целесообразности, эффективности и оптимальности в соответствии с потребностями деятельности учреждения.

1.5. Финансирование командирования руководителей учреждений осуществляется за счет:

доходов учреждения, полученных от осуществления приносящей доход деятельности;

средств принимающей стороны.

Служебные командировки руководителей учреждений с источником финансирования за счет средств бюджета (субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, целевой субсидии) могут осуществляться, если это предусмотрено государственным заданием учреждения либо по прямому поручению Департамента.

При формировании учреждениями бюджета на командировочные расходы руководителя учреждения и сотрудников учреждения необходимо считать приоритетным направление средств учреждения для недопущения снижения уровня средней заработной платы работников учреждений, установленного "дорожной картой" в соответствии с указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", от 1 июня 2012 г. № 761 "О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 – 2017 годы" и от 28 декабря 2012 г. № 1688 "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", и на иные нужды учреждения, а также следовать принципу эффективности расходования вышеуказанных средств. При невыполнении показателей "дорожной карты" командирование руководителя учреждения за счет доходов учреждения, полученных от осуществления приносящей доход деятельности, не допускается.

1.6. Срок пребывания руководителей учреждений в командировке должен быть оптимальным и соответствовать конкретным целям командирования, с учетом количества планируемых встреч, проводимых мероприятий, объединения их по территориальному расположению и датам проведения (например, при запланированной одной встрече/мероприятии срок пребывания руководителя учреждения в командировке по месту пребывания не должен превышать одних суток без учета проезда).

При планировании командировок руководитель учреждения должен минимизировать неоднократные выезды в течение календарного года в одно и то же место командирования и решать максимальное количество вопросов в рамках одной командировки.

1.7. Сопровождение руководителя учреждения во время командировки сотрудниками учреждения допускается только в случае непосредственного их участия во встрече либо в запланированном мероприятии в качестве спикера/докладчика в соответствии с целью командирования.

Число сопровождающих руководителя учреждения лиц должно быть оптимальным исходя из целей командировки руководителя учреждения с учетом положения пункта 1.4 настоящего Порядка (например, в случае выезда для участия в церемонии награждения или открытия выставки допускается участие не больше одного сопровождающего).

1.8. При намерении руководителя учреждения осуществлять работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни в период командировки руководитель учреждения направляет в Департамент письмо с обоснованием необходимости привлечения его к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни.

Привлечение руководителей учреждений к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни в период командировки производится на основании приказа Департамента о работе в выходные и (или) нерабочие праздничные в соответствии со статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.9. Командирование руководителей учреждений осуществляется в порядке, определенном разделами 2, 3 настоящего Порядка.

1.10. Направление предложений, документов, отчетов и сведений в соответствии с настоящим Порядком осуществляется учреждением в Департамент с использованием Системы электронного документооборота Правительства Москвы.

2. Оформление плановых командировок

2.1. Выезды руководителей учреждений в плановые командировки осуществляются в соответствии со Сводным планом служебных командировок руководителей учреждений 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 на основании предварительно согласованных структурными подразделениями Департамента предложений руководителей учреждений. Предложения направляются руководителями учреждений в Управление государственной службы и кадров не позднее 1 ноября текущего года. Предложения руководителей учреждений должны соответствовать положениям пунктов 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 настоящего Порядка, а также форме приложения 1 к настоящему Порядку. Проект приказа об утверждении Сводного плана согласовывается с первыми заместителями руководителя Департамента, заместителями руководителя Департамента, структурными подразделениями Департамента, Управлением экономического развития и Управлением правового обеспечения и имущественных отношений и представляется на утверждение руководителю Департамента не позднее 1 декабря текущего года.

Управление государственной службы и кадров направляет в учреждения выписки из утвержденного Сводного плана в срок до начала календарного года.

2.3. Сводный план является основанием для издания учреждениями приказов о направлении в командировку руководителя учреждения и представления в Департамент в течение трех рабочих дней с даты издания копии приказа о командировании руководителя учреждения и возложении обязанностей руководителя учреждения на должностное лицо с подписью такого лица об ознакомлении и согласии.

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

2.5. После рассмотрения структурным подразделением Департамента письма об отмене командировки в адрес учреждения направляется письмо о согласовании такой отмены за подписью первого заместителя руководителя Департамента, курирующего Управление государственной службы и кадров.

В случае переноса сроков командировки руководитель учреждения одновременно направляет письмо об отмене запланированной командировки и предложение о согласовании внеплановой командировки в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

2.6. По решению Департамента командировка руководителя учреждения

исключается из Сводного плана на соответствующий календарный год в связи с нецелесообразностью, отсутствием актуальности, а также в случае выявления нарушения положений пунктов 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 настоящего Порядка. Информирование руководителя учреждения об исключении командировки из Сводного плана осуществляется направлением письма Департамента, согласованного структурным подразделением Департамента, за подписью первого заместителя руководителя Департамента, курирующего Управление государственной службы и кадров.

3. Оформление внеплановых командировок

3.1. Внеплановое командирование руководителей учреждений осуществляется на основании приказа Департамента, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента, с учетом положений пунктов 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 настоящего Порядка.

3.2. Основанием для рассмотрения Департаментом возможности внепланового командирования являются служебная записка руководителя структурного подразделения Департамента и (или) письмо в Департамент, подписанное руководителем учреждения (далее – письмо руководителя).

3.2.1. Письмо руководителя должно содержать сведения о месте и сроках внепланового командирования, о цели и основании командирования, информацию о финансовых условиях командирования (источник финансирования, размеры расходов по проезду, найму жилого помещения, суточные, иные расходы, возмещаемые учреждением), о количестве сотрудников, сопровождающих руководителя учреждения, и целях сопровождения, а также информацию о лице, исполняющем обязанности руководителя учреждения на период его отсутствия. Приложением к письму является письменное согласие лица, на которое возлагается исполнение обязанностей.

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

3.3. В целях своевременного оформления приказа Департамента о командировании письмо руководителя должно быть направлено в Департамент не позднее 10 рабочих дней до начала внеплановой командировки.

В случае направления учреждением письма руководителя в день или позднее дня начала внепланового командирования Департаментом такое письмо не рассматривается.

3.4. Структурные подразделения Департамента представляют в Управление государственной службы и кадров информацию о согласованных/несогласованных командировках в письменной форме или в виде резолюции в Системе электронного документооборота Правительства Москвы в течение трех рабочих дней с даты поступления соответствующего письма руководителя в Департамент.

Проект приказа Департамента о командировании руководителя учреждения подготавливается Управлением государственной службы и кадров после согласования структурным подразделением Департамента с учетом положений пунктов 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 настоящего Порядка возможности внепланового командирования руководителя учреждения.

3.5. В приказе Департамента о командировании указываются страна (страны) пребывания, город (города), сроки, цели командирования, источник финансирования расходов, связанных с командировкой, фамилия, имя, отчество и должность лица, на которое возлагается исполнение обязанностей руководителя учреждения.

3.6. На основании приказа Департамента учреждением издаются приказы о командировании руководителя учреждения и о возложении исполнения обязанностей руководителя учреждения на должностное лицо с указанием соответствующих выплат. В течение трех рабочих дней с даты издания копии приказов направляются в Департамент в порядке, определенном пунктом 1.9 настоящего Порядка.

4. Оформление результатов выезда в служебную командировку

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

4.2. Предоставление вышеуказанного отчета осуществляется в порядке, определенном пунктом 1.9 настоящего Порядка.

Приложение 2
к Порядку командирования
руководителей учреждений
(предприятий, организаций),
подведомственных Департаменту
культуры города Москвы

Отчет
по результатам командирования

1. Номер приказа о командировании.
2. Сроки командировки.
3. Места посещения (город, организация).
4. Вопросы, обсуждаемые в ходе поездки.
5. Достигнутые результаты 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 / Ф.И.О.
" " 20__ г.
