



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

16.03.2018

г. Барнаул

№ 12-а

**Об утверждении Положения об особенностях командирования
государственных гражданских служащих и иных сотрудников
Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края**

В соответствии с указом Губернатора Алтайского края от 09.08.2017 № 100 «Об утверждении порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Алтайского края» п р и к а з ы в а ю:

Утвердить Положение об особенностях командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края (приложение).

Заместитель Председателя
Правительства Алтайского края –
руководитель Администрации
Губернатора и Правительства
Алтайского края

В.В. Снесарь

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом Администрации
Губернатора и Правительства
Алтайского края

от 16.03. 2018 № 12-а

ПОЛОЖЕНИЕ

об особенностях командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края

1. Настоящее Положение определяет особенности направления в служебные командировки государственных гражданских служащих и иных сотрудников Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – «сотрудники», «Администрация») в части, не урегулированной указом Губернатора Алтайского края от 09.08.2017 № 100 «Об утверждении порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Алтайского края».

2. Решение о направлении в служебную командировку принимается: начальником соответствующего департамента Администрации (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника департамента), начальником организационного отдела Администрации – при однодневных служебных командировках в пределах Алтайского края сотрудников соответствующих департаментов, организационного отдела Администрации;

заместителем Председателя Правительства Алтайского края - руководителем Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – «руководитель Администрации») – в иных случаях.

3. Решение о направлении сотрудника в служебную командировку принимается в форме:

согласования заявки – при однодневных служебных командировках в пределах Алтайского края;

приказа Администрации – в иных случаях.

4. Заявка, проект приказа оформляются ответственным должностным лицом соответствующего структурного подразделения Администрации. Форма заявки указана в приложении 1 к настоящему Положению.

5. Регистрация (учет) заявок осуществляется ответственным должностным лицом в Единой системе электронного документооборота Алтайского края.

6. Приказ Администрации после регистрации доводится до сведения командируемого сотрудника под роспись с вручением ему копии. Один экземпляр приказа Администрации передается департаментом Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по документационному обеспечению в управление делами Губернатора и Правительства Алтайского края.

Приказ является основанием для получения командиремым сотрудником по его заявлению (на имя управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края) денежного аванса на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных).

7. Служебная командировка может быть прекращена досрочно по решению лица, принявшего решение о направлении сотрудника в служебную командировку, в следующих случаях:

- достижения цели служебной командировки;
- временной нетрудоспособности сотрудника;
- служебной необходимости;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

Указанное решение оформляется в форме согласования информации командиремого сотрудника или его непосредственного руководителя, содержащей основания досрочного прекращения служебной командировки. На основании такого решения издается оформленный ответственным должностным лицом приказ Администрации о досрочном прекращении служебной командировки.

8. По возвращении из служебной командировки сотрудник обязан в течение трех служебных (рабочих) дней:

1) представить в управление делами Губернатора и Правительства Алтайского края авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения или ведома руководителя Администрации;

2) представить лицу, принявшему решение о направлении в служебную командировку, отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке (далее – «отчет») по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, за исключением случаев направления в однодневную служебную командировку.

9. Учет командиремых сотрудников, хранение отчетов осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения Администрации.

10. Информация о командировании сотрудников представляется структурными подразделениями Администрации в департамент Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по вопросам государственной службы и кадров (далее – «департамент») по итогам полугодия не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, по форме, определенной департаментом.

Сводная информация о командировании сотрудников направляется департаментом руководителю Администрации ежегодно в течение месяца, следующего за отчетным годом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению об особенностях
командирования государственных
гражданских служащих и
иных сотрудников Администрации
Губернатора и Правительства
Алтайского края

ЗАЯВКА
для направления в однодневную служебную командировку¹

Фамилия, имя, отчество, должность командируемого лица	
Место командирования (населенный пункт, орган, организация)	
Срок служебной командировки (дата начала – дата окончания)	
Цель служебной командировки	

Командируемое лицо:

(наименование должности)

(подпись)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО²:

Заместитель Председателя
Правительства Алтайского края –
руководитель Администрации
Губернатора и Правительства
Алтайского края

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

СОГЛАСОВАНО³:

Начальник департамента
(организационного отдела)

(указывается наименование структурного подразделе-
ния Администрации Губернатора и Правительства
Алтайского края)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

¹ В заявке могут указываться иные сведения.

² Согласование оформляется при направлении в служебные командировки начальников департаментов, начальника организационного отдела Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края.

³ Согласование не оформляется при направлении в служебные командировки начальников департаментов, начальника организационного отдела Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению об особенностях командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края

ОТЧЕТ
о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке¹

(фамилия, имя, отчество сотрудника)										
Основание для командирования	Наименование структурного подразделения Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края, замещаемая должность	Служебная командировка						Основания изменения даты начала и окончания служебной командировки	Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполненной работе
		пункт назначения		дата (фактическая)		срок (календарные дни)				
		страна, населенный пункт	государственный орган, орган местного самоуправления, организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути			

Иные сведения²: _____.

Сотрудник _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

¹ Отчет об однодневной служебной командировке не представляется.

² В отчете дополнительно указываются иные сведения в следующих случаях:

при проезде сотрудника к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту прохождения государственной гражданской службы (работы) Алтайского края на служебном (личном) транспорте либо на транспорте, находящемся в собственности третьих лиц (в том числе по доверенности), – о фактическом сроке пребывания в служебной командировке;

при отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо договора об оказании гостиничных услуг по месту командирования – о фактическом сроке пребывания в служебной командировке с приложением документов принимающей стороны (государственного органа, органа местного самоуправления, организации), подтверждающих срок прибытия к месту командирования и убытия из него;

при согласовании иных расходов, связанных со служебной командировкой, – о согласовании таких расходов.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Председателя
Правительства Алтайского края –
руководитель Администрации
Губернатора и Правительства
Алтайского края

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

СОГЛАСОВАНО³:

Начальник департамента (организа-
ционного отдела)

(указывается наименование соответствующего де-
партамента, организационного отдела Администра-
ции Губернатора и Правительства Алтайского края)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

³ Согласование не оформляется при отчетах начальников департаментов, начальника организационного отдела Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края.