



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  
(Минюст Алтайского края)

**П Р И К А З**

30 марта 2018

г. Барнаул

№ 146

Об утверждении Порядка об особенностях командирования  
государственных гражданских служащих и иных сотрудников Министерства  
юстиции Алтайского края

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 52 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 14 закона Алтайского края от 28.10.2005 № 78-ЗС «О государственной гражданской службе Алтайского края», 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 прилагаемый Порядок командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников Министерства юстиции Алтайского края.

Министр

К.Е. Портнягин

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
юстиции Алтайского края  
от 30.03. 2018 № 146

**ПОРЯДОК**  
**об особенностях командирования государственных гражданских**  
**служащих и иных сотрудников Министерства юстиции**  
**Алтайского края**

1. Настоящий Порядок командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников Министерства юстиции Алтайского края (далее – «Порядок», «Министерство») определяет особенности направления в служебные командировки государственных гражданских служащих и иных сотрудников Министерства (далее – «сотрудники») в части, не урегулированной указом Губернатора Алтайского края от 09.08.2017 № 100 «Об утверждении порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Алтайского края» за исключением лиц, замещающих должности министра юстиции Алтайского края (далее – «Министр»), заместителя министра юстиции Алтайского края (далее – «заместитель министра»).

2. При направлении сотрудника в служебную командировку начальник отдела (начальник сектора) либо лицо, ответственное за оформление заявки, оформляет заявку (приложение 1) и согласовывает её с заместителем министра, начальником управления, курирующим соответствующее структурное подразделение. При однодневной служебной командировке заявка не оформляется.

Регистрация (учет) заявок осуществляется отделом организационного и кадрового обеспечения управления по организации деятельности Министерства и мировых судей Министерства (далее – «отдел организационного и кадрового обеспечения»).

3. Решение о направлении в служебную командировку принимается Министром (в случае его временного отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности) и оформляется приказом Министерства.

Проект приказа оформляется ответственным должностным лицом отдела организационного и кадрового обеспечения.

4. Приказ о командировании после регистрации доводится до сведения командируемого сотрудника под роспись.

5. Приказ является основанием для получения командируемым сотрудником по его заявлению денежного аванса на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных).

6. По возвращении из служебной командировки сотрудник обязан в

течение трех служебных (рабочих) дней:

1) представить в отдел планирования, бюджетного учета и отчетности управления финансового и ресурсного обеспечения Министерства 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 Министра или уполномоченного им лица;

2) представить для согласования заместителю министра, начальнику управления, курирующему соответствующее структурное подразделение, отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке (далее – «отчет») по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, за исключением случаев направления в однодневную служебную командировку.

7. Хранение отчетов осуществляется ответственным должностным лицом отдела организационного и кадрового обеспечения Министерства.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к Порядку о командировании  
государственных гражданских  
служащих и иных сотрудников  
Министерства юстиции Алтайского  
края

**ЗАЯВКА**  
для направления в служебную командировку<sup>1</sup>

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

Лицо, ответственное за  
оформление заявки:

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

И.О. Фамилия

Командируемое лицо:

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

И.О. Фамилия

**СОГЛАСОВАНО:**

заместитель министра, начальник  
управления, курирующий  
соответствующее структурное  
подразделение

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

<sup>1</sup> В заявке могут указываться иные сведения.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку о командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников Министерства юстиции Алтайского края

ОТЧЕТ  
о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество сотрудника)

Основание для командирования	Наименование структурного подразделения Министерства, 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			

Сотрудник \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

## СОГЛАСОВАНО:

заместитель министра, начальник управления,  
курирующий соответствующее структурное  
подразделение \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года