



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ, НАЛОГОВОЙ И КРЕДИТНОЙ ПОЛИТИКЕ

## ПРИКАЗ

г. Барнаул

“ 07 ” апреля 2016 г.

№ 8-н

Об утверждении порядка и условий командирования государственных гражданских служащих комитета администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике

В соответствии с постановлением Администрации края от 02.02.2016 № 26 «Об утверждении порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Администрации Алтайского края и иных органов исполнительной власти Алтайского края, порядка и условий возмещения расходов, связанных с переездом государственного гражданского служащего Алтайского края при назначении (переводе) на должность государственной гражданской службы Алтайского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые порядок и условия командирования государственных гражданских служащих комитета администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике.

2. Признать утратившими силу приказы комитета администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике:

от 15.03.2013 № 3-н «Об утверждении Порядка командирования государственных гражданских служащих комитета администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике»;

от 18.07.2013 № 8-н «О внесении изменения в приказ комитета администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике от 15.03.2013 № 3-н».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru))».

Заместитель Губернатора  
Алтайского края,  
председатель комитета



В.Г. Притупов

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом комитета  
администрации Алтайского  
края по финансам, налоговой  
и кредитной политике  
от «07» апреля 2016 № 8-н

Порядок и условия  
командирования государственных гражданских  
служащих комитета администрации Алтайского края  
по финансам, налоговой и кредитной политике

I. Общие условия

1. Порядок и условия командирования государственных гражданских служащих комитета администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике (далее – «Порядок») определяют правила направления в служебную командировку как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств государственных гражданских служащих комитета администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике (далее – «сотрудники»).

2. Служебная командировка – поездка сотрудников комитета администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике (далее – «Комитет») по решению заместителя Губернатора Алтайского края, председателя комитета либо уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места прохождения государственной гражданской службы как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

3. В целях настоящего Порядка постоянным местом прохождения государственной гражданской службы Алтайского края считается место выполнения постоянных служебных обязанностей.

II. Оформление служебных командировок

4. Направление сотрудника в служебную командировку осуществляется на основании решения заместителя Губернатора Алтайского края, председателя комитета либо решения уполномоченного им лица, принимаемого в форме согласования заявки о направлении в служебную командировку.

Согласование заявки осуществляется:

заместителем Губернатора Алтайского края, председателем комитета (в его отсутствие – заместителем председателя комитета, на которого

возложено исполнение обязанностей) в случае командировки за пределы Алтайского края;

заместителями председателя комитета – в случае командировок по Алтайскому краю;

начальниками территориальных контрольно-ревизионных отделов, в функции которых входит направлять в служебные командировки государственных гражданских служащих возглавляемых ими отделов (в их отсутствие – заместителями начальников соответствующих территориальных контрольно-ревизионных отделов).

5. Заявка о направлении в служебную командировку оформляется командируемым сотрудником в одном экземпляре по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6. После согласования заявка о направлении в служебную командировку регистрируется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» общим отделом Комитета, который осуществляет учет командируемых сотрудников.

### III. Срок служебной командировки

7. Срок служебной командировки сотрудника определяется заместителем Губернатора Алтайского края, председателем комитета или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

8. Срок пребывания сотрудника в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в отдел учета и консолидированной отчетности Комитета по возвращении из служебной командировки.

9. В случае отсутствия проездных документов (билетов) фактический срок пребывания сотрудника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования.

10. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования сотрудником представляются служебная записка и (или) иной документ, содержащий подтверждение принимающей сотрудника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия сотрудника к месту командирования и убытия из него.

11. Днем выезда сотрудника в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения им государственной гражданской службы Алтайского края, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения сотрудником государственной гражданской службы Алтайского края.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда сотрудника в постоянное место прохождения государственной гражданской службы Алтайского края.

#### IV. Режим служебного времени и времени отдыха, связанный со служебной командировкой

12. На сотрудников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы.

В случае если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в Комитете в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, сотруднику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

13. Если сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, ему в соответствии с законодательством Российской Федерации производится компенсация за работу в эти дни или предоставляются другие дни для отдыха.

В случае если по распоряжению заместителя Губернатора Алтайского края, председателя комитета или уполномоченного им лица сотрудник выезжает в служебную командировку в выходной (праздничный) день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке. Аналогичные гарантии возникают в случаях нахождения в пути либо прибытия сотрудника из служебной командировки в выходные (праздничные) дни.

14. Вопрос о явке и (или) продолжительности рабочего времени сотрудника в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается с непосредственным руководителем.

#### V. Отчетность

15. При возвращении из служебной командировки сотрудник обязан в течение трех рабочих дней:

1) представить на согласование своему непосредственному руководителю отчет о выполненном служебном задании по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

2) представить в отдел учета и консолидированной отчетности Комитета 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 заместителя Губернатора Алтайского края, председателя комитета, уполномоченного им лица, копию заявки о направлении в служебную командировку.

3) передать на хранение в общий отдел Комитета заявку о направлении в служебную командировку и отчет о выполненном служебном задании.

16. Отчеты о выполненном служебном задании в случае невозможности их заполнения в течение трех рабочих дней после прибытия из служебной командировки по обстоятельствам, не зависящим от сотрудника (временная нетрудоспособность, отсутствие необходимых документов и другие случаи), предоставляются в течение 10 дней при наличии документов, подтверждающих факт возникновения данных обстоятельств.

17. К отношениям, связанным с командированием сотрудников Комитета, в части, не урегулированной настоящим Порядком, применяется постановление Администрации края от 02.02.2016 № 26 «Об утверждении порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Администрации Алтайского края и иных органов исполнительной власти Алтайского края, порядка и условий возмещения расходов, связанных с переездом государственного гражданского служащего Алтайского края при назначении (переводе) на должность государственной гражданской службы Алтайского края».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к порядку и условиям командирования  
государственных гражданских  
служащих комитета администрации  
Алтайского края по финансам,  
налоговой и кредитной политике

ЗАЯВКА  
для направления в служебную командировку

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

Командируемое лицо

\_\_\_\_\_  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия,  
инициалы, подпись согласовывающего  
заявку лица)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Изменение срока служебной командировки (дата начала - дата окончания)	
--	--

Командируемое лицо

\_\_\_\_\_  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия,  
инициалы, подпись согласовывающего  
заявку лица)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к порядку и условиям командирования  
государственных гражданских  
служащих комитета администрации  
Алтайского края по финансам,  
налоговой и кредитной политике

ОТЧЕТ  
о выполнении служебного задания за период пребывания  
в служебной командировке

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

Основание для командирования	Командировка					Основания изменения даты начала и окончания командировки	Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
	пункт назначения (страна, населенный пункт, государственный орган, организация)	дата (фактическая)		срок (календарные дни)				
		начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути			

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, которому предоставляется отчет)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года