



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА, ТРАНСПОРТА, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

«30» 06 2016 г.

№ 286

г. Барнаул

Об утверждении Порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Главного управления строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства 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», 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 Главного управления строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Алтайского края.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления, начальника управления правового и документационного обеспечения Главного управления строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Алтайского края Бренёва Н.В.

Начальник Главного управления

С.Ю. Набоко

УТВЕРЖДЕН
приказом Главного управления стро-
ительства, транспорта, жилищно-
коммунального и дорожного хозяй-
ства Алтайского края
от «30» 06 2016 г. № 286

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ
командирования государственных гражданских служащих
Главного управления строительства, транспорта, жилищно-коммунального
и дорожного хозяйства Алтайского края

I. Общие положения

1. Порядок и условия командирования государственных гражданских служащих Главного управления строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Алтайского (далее – «Порядок») определяют правила направления в служебную командировку на территории Российской Федерации лиц, замещающих должности государственной гражданской службы, установленные в Главном управлении строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Алтайского края (далее – «Главное управление»), за исключением лиц, замещающих должности заместителя начальника Главного управления, начальника управления.

2. Настоящий Порядок в части определения порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, распространяется на лиц, замещающих должности в Главном управлении, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Алтайского края.

3. Служебная командировка - поездка указанных в пунктах 1,2 настоящего Порядка лиц (далее – «сотрудники») по решению начальника Главного управления либо уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места прохождения государственной гражданской службы Алтайского края (работы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

В целях настоящего Порядка постоянным местом прохождения государственной гражданской службы Алтайского края (работы) считается место выполнения постоянных служебных (трудовых) обязанностей (место расположения Главного управления или его обособленного структурного подразделения, иное место осуществления постоянных служебных (трудовых) обязанностей).

4. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, а также особенности оформления направления сотрудников и возмещения расходов при служебных командировках на территории иностранных государств определяются 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».

II. Оформление служебных командировок

5. Направление сотрудника в служебную командировку осуществляется на основании приказа Главного управления, подписанного заместителем начальника Главного управления, начальником управления правового и документационного обеспечения Главного управления, либо (в случае его отсутствия) уполномоченного им лица. Приказы о направлении сотрудника в командировку (в том числе однодневную) подготавливаются отделом спецработы и кадров управления правового и документационного обеспечения Главного управления на основании заявки о направлении в служебную командировку (приложение 1).

Заявка оформляется сотрудником самостоятельно в одном экземпляре, согласовывается непосредственным руководителем и подписывается заместителем начальника Главного управления, начальником управления, в котором сотрудник замещает должность. Регистрация (учет) заявок осуществляется отделом документационной и организационной работы управления правового и документационного обеспечения Главного управления в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

Решение о направлении в служебную командировку заместителя начальника Главного управления, начальника управления (в том числе однодневную) оформляется приказом Главного управления, подписанным начальником Главного управления, либо (в случае его отсутствия) уполномоченным им лицом. Ответственное лицо за оформление заявки о направлении в служебную командировку заместителя начальника Главного управления, начальника управления определяется им самостоятельно.

III. Срок служебной командировки

6. Срок служебной командировки сотрудника определяется начальником Главного управления или заместителем начальника Главного управления, начальником управления с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

7. 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 финансов и бухгалтерского учета управления экономического планирования, мониторинга и контроля Главного управления по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда сотрудника к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту прохождения государственной гражданской службы Алтайского края (работы) на служебном (личном) транспорте либо на транспорте, находящемся в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в служебной командировке указывается в служебной записке, которая представляется сотрудником по возвращении из коман-

дировки начальнику Главного управления с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

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

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.

8. 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 (работы), а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения сотрудником государственной гражданской службы Алтайского края (работы).

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 (работы).

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

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

9. 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 государственном органе, в котором сотрудник постоянно проходит государственную гражданскую службу Алтайского края (работает), 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.

Если сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, ему в соответствии с законодательством Российской Фе-

дерации производится компенсация за работу в эти дни или предоставляются другие дни для отдыха.

В случае если по распоряжению начальника Главного управления или заместителя начальника Главного управления, начальника управления 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.

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.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения сотрудника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается начальником Главного управления или заместителем начальника Главного управления, начальником управления с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания сотруднику условий для отдыха.

VII. Отчетность

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

1) представить в отдел финансов и бухгалтерского учета управления экономического планирования, мониторинга и контроля Главного управления 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 начальника Главного управления или уполномоченного им лица;

2) представить в отдел спецработы и кадров управления правового и документационного обеспечения Главного управления согласованный с непосредственным руководителем отчет о выполненном служебном задании (далее – «отчет») за период пребывания в служебной командировке (приложение 2), за исключением лиц, замещающих должности водителей.

11. Учет командируемых сотрудников осуществляется отделом спецработы и кадров управления правового и документационного обеспечения Главного управления.

12. Отчеты, указанные в пункте 10 настоящего Порядка, в случае невозможности их заполнения в течение трех служебных (рабочих) дней после прибытия из служебной командировки по обстоятельствам, не зависящим от сотрудника (временная нетрудоспособность, отсутствие необходимых доку-

ментов и другие случаи), представляются в течение 10 дней при наличии документов, подтверждающих факт возникновения данных обстоятельств.

13. Представление информации в департамент Администрации края по вопросам государственной службы и кадров о командировании начальника управления и его заместителей осуществляется отделом спецработы и кадров управления правового и документационного обеспечения Главного управления.

14. Иные вопросы, связанные с командированием сотрудников и не урегулированные настоящим Порядком, регулируются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку и условиям командирова-
ния государственных гражданских
служащих Главного управления
строительства, транспорта, жилищ-
но-коммунального и дорожного хо-
зяйства Алтайского края

Заявка
для направления в служебную командировку

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

Командируемое лицо:

_____ И.О. Фамилия
(наименование должности) (подпись)

Согласовано (непосредственный руководитель) :

_____ И.О. Фамилия
(наименование должности) (подпись)

Заместитель начальника Главного управления,
начальник управления

_____ (подпись)
« ____ » _____ 20 ____ года

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку и условиям командирования государственных гражданских служащих Главного управления строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Алтайского края

Отчет
о выполнении служебного задания за период пребывания в
служебной командировке

(фамилия, имя, отчество сотрудника)

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

Сотрудник:

_____ И.О. Фамилия
(наименование должности) (подпись)

Согласовано (непосредственный руководитель) :

_____ И.О. Фамилия
(наименование должности) (подпись)