



АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
П Р И К А З

«5» июля 2016 г.

№ 101

г. Барнаул

Об утверждении Порядка и условий командирования
государственных гражданских служащих
Государственной инспекции Алтайского края

В соответствии со 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 Государственной инспекции Алтайского края.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров и правовой работы инспекции Новикову О.М.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Руководитель инспекции

А.А. Урбах

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Государственной
инспекции Алтайского края
от «5» июля 2016. № 101

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ
командирования государственных гражданских
служащих Государственной инспекции Алтайского края

I. Общие условия

1. Порядок и условия командирования государственных гражданских служащих Государственной инспекции Алтайского края (далее - «Порядок») определяют правила направления в служебную командировку на территории Российской Федерации лиц, замещающих должности государственной гражданской службы, установленные в Государственной инспекции Алтайского края (далее - «Инспекция»).

2. Порядок и условия командирования руководителя Государственной инспекции Алтайского края и заместителя руководителя Инспекции, на которого возложено исполнение обязанностей по должности руководителя Инспекции (на основании распоряжения Губернатора Алтайского края) 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».

3. Служебная командировка – поездка указанных в пункте 1 настоящего Порядка лиц (далее – «сотрудники») по решению представителя нанимателя либо уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места прохождения государственной гражданской службы Алтайского края (работы) на территории Российской Федерации.

В целях настоящего Порядка представителем нанимателя для сотрудников Инспекции выступает руководитель Инспекции.

Уполномоченным представителем нанимателя лицом для сотрудников Инспекции является заместитель руководителя Инспекции.

В целях настоящего Порядка постоянным местом прохождения государственной гражданской службы Алтайского края (работы) считается место выполнения постоянных служебных (трудовых) обязанностей (место расположения Инспекции и ее обособленных структурных подразделений).

II. Оформление служебных командировок

4. Направление сотрудника Инспекции в многодневную служебную командировку осуществляется на основании письменного решения руководителя Инспекции или уполномоченного им лица, принимаемого в форме согласования заявки о направлении в служебную командировку.

Заявка о направлении в служебную командировку оформляется командируемым сотрудником в одном экземпляре (приложение 1).

5. Решение о направлении в однодневную служебную командировку сотрудника Инспекции оформляется правовым актом (приказом) Инспекции, на основании заявки, представленной в отдел кадров и правовой работы Инспекции.

Приказ подписывает заместитель руководителя Инспекции, курирующий соответствующее направление деятельности.

Подготовку проектов приказов, а также их учет осуществляет отдел кадров и правовой работы Инспекции.

6. Заявка о направлении в многодневную служебную командировку руководителя Инспекции или заместителя руководителя Инспекции (в случае если на него возложено исполнение обязанностей по должности руководителя Инспекции распоряжением Губернатора Алтайского края) оформляется начальником отдела кадров и правовой работы Инспекции.

III. Срок служебной командировки

7. Срок служебной командировки сотрудника определяется руководителем Инспекции 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 бухгалтерского учета Инспекции 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, находящимся в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в служебной командировке указывается в служебной записке, которая представляется сотрудником по возвращении из командировки представителю нанимателя 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.

9. 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.

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

10. 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 Инспекции 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 Федерации производится компенсация за работу в эти дни или предоставляются другие дни для отдыха.

В случае если по решению руководителя Инспекции 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.

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

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

1) представить в отдел бухгалтерского учета Инспекции 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 руководителя Инспекции, уполномоченного им лица;

2) представить отчет о выполненном служебном задании (далее – «отчет») за период пребывания в служебной командировке (приложение 2), за исключением случаев направления в однодневную служебную командировку;

Отчеты для согласования предоставляются сотрудниками Инспекции своему непосредственному руководителю.

12. Отчеты сотрудников Инспекции хранятся в отделе кадров и правовой работы Инспекции.

13. Учет командированных сотрудников осуществляется отделом кадров и правовой работы Инспекции.

14. Отчеты, указанные в пункте 11 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 документов и другие случаи), предоставляются в течение 10 дней при наличии документов, подтверждающих факт возникновения данных обстоятельств.

15. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, а также особенности направления сотрудников в служебные командировки 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».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку и условиям командирования государственных гражданских служащих Государственной инспекции Алтайского края

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	

Непосредственный руководитель:

(наименование должности)

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

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

« ____ » _____ 20 ____ года

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку и условиям
командирования государственных
гражданских служащих
Государственной инспекции
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
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

(наименование должности,
фамилия, инициалы, подпись
лица, которому предоставляется
отчет)

« ____ » _____ 20 ____ года