АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

05.12.2016 № 280-п

г. Барнаул

Об утверждении порядка и условий командирования государственных гражданских служащих управления ветеринарии 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 Алтайского 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 Порядок и условия командирования государственных гражданских служащих управления ветеринарии Алтайского края (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)».

Заместитель начальника управления ветеринарии

Для приказов

В.В. Самодуров

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом управления ветеринарии Алтайского края
от 05.12.2016 № 280-п

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ
командирования государственных гражданских служащих управления ветеринарии Алтайского края

I. Общие условия

1. Порядок и условия командирования государственных гражданских служащих управления ветеринарии Алтайского края (далее по тексту - «Порядок») определяют правила направления в служебную командировку как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств государственных гражданских служащих управления ветеринарии Алтайского края (далее по тексту - Управление), за исключением начальника Управления.

Настоящий Порядок также распространяется на лиц, замещающих должности в Управлении, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Алтайского края.

2. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, а также особенности оформления направления государственных гражданских служащих и возмещение расходов при служебных командировках на территории иностранных государств определяется постановлением Администрации Алтайского 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 начальника 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.

Уполномоченным лицом является заместитель начальника Управления во время отсутствия начальника Управления.

В целях настоящего Порядка постоянным местом прохождения государственной гражданской службы Алтайского края (работы) считается место выполнения постоянных служебных (трудовых) обязанностей (место расположения Управления, иное место осуществления постоянных служебных (трудовых) обязанностей).

II. Оформление служебных командировок

4. Направление сотрудника в служебную командировку осуществляется на основании приказа начальника Управления, а в случае его отсутствия уполномоченным им лицом. Приказы о направлении сотрудника в командировку подготавливаются отделом юридической и кадровой работы на основании заявки о направлении в служебную командировку (приложение 1).

Заявка оформляется сотрудником самостоятельно в одном экземпляре, подписывается непосредственным руководителем и согласовывается начальником Управления. Регистрация (учет), хранение заявок осуществляется отделом юридической и кадровой работы Управления.

Ответственным лицом за оформление заявки о направлении в служебную командировку начальника Управления является специалист отдела юридической и кадровой работы Управления.

III. Срок служебной командировки

5. Срок служебной командировки сотрудника Управления определяется начальником Управления либо уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

6. Срок пребывания сотрудника в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в финансово-экономический отдел 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 возращении из командировки начальнику Управления либо уполномоченному им лицу 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.

7. 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 государственной гражданской службы Алтайского края (работы) сотрудником Управления.

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

8. 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 Управлении, 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 распоряжению начальника Управления либо 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

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

1) представить в финансово-экономический отдел 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 Управления или уполномоченного им лица;

2) представить отчет о выполненном служебном задании (далее – «отчет») за период пребывания в служебной командировке (приложение 2), (за исключением лиц, замещающих должности водителей).

Отчеты для согласования предоставляются начальнику Управления или уполномоченному им лицу.

10. Отчеты сотрудников Управления о выполненном служебном задании хранятся в отделе юридической и кадровой работы Управления.

11. Учет командируемых сотрудников осуществляется отделом юридической и кадровой работы Управления.

12. Отчеты, указанные в пункте 9 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.

13. Предоставление информации в департамент Администрации края по вопросам государственной службы и кадров о командировании начальника Управления осуществляется отделом юридической и кадровой работы Управления.

Приложение 1
к порядку и условиям
командирования государственных
гражданских служащих управления
ветеринарии 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	

Командируемое лицо _____
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

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

"___" _____ 20___ года

Приложение 2
к порядку и условиям
командирования государственных
гражданских служащих управления
ветеринарии Алтайского края

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