



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

29.03. 2017 г.

№ 505

г. Барнаул

Об утверждении Положения о служебных командировках в Министерстве образования и науки Алтайского края

В соответствии с 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»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных командировках в Министерстве образования и науки Алтайского края.
2. Признать утратившим силу приказ Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 05.04.2016 № 558 «Об утверждении Положения о служебных командировках в Главном управлении образования и молодежной политики Алтайского края».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.А. Жидких

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства образования и  
науки Алтайского края  
от «29» 03 2017 г. № 505

Положение  
о служебных командировках в Министерстве образования и науки  
Алтайского края

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия командирования государственных гражданских служащих Министерства образования и науки Алтайского края (далее – «Министерство»), за исключением заместителей министра образования и науки Алтайского края, как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

2. Настоящее Положение в части определения порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, распространяется на лиц, замещающих в Министерстве должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы.

3. Служебная командировка - поездка указанных в пунктах 1, 2 настоящего Положения лиц (далее – «сотрудники») по решению министра образования и науки Алтайского края (далее – «министр») либо лица, исполняющего обязанности министра, 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.

II. Оформление служебных командировок

4. Направление сотрудника в служебную командировку в пределах Российской Федерации осуществляется на основании письменного решения министра либо, лица, исполняющего обязанности министра.

5. Решение о направлении сотрудника в служебную командировку принимается в форме согласования заявки (приложение 1). Заявка оформляется в одном экземпляре командируемым сотрудником самостоятельно. Регистрация (учет) заявок осуществляется сектором документационного обеспечения в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

III. Срок служебной командировки

6. Срок служебной командировки сотрудника определяется министром либо лицом, исполняющим обязанности министра, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

Фактический срок пребывания сотрудника в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по про-

ездным документам (билетам), представляемым им по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда сотрудника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности сотрудника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется сотрудником по возвращении из командировки в централизованную бухгалтерию 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 фактический срок пребывания сотрудника в командировке сотрудник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования сотрудником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке его пребывания в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) сотрудника к месту командирования (из места командировки).

7. Днем выезда сотрудника в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место 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 работы.

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

#### IV. Возмещение сотруднику расходов, связанных со служебными командировками

8. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями раздела IV постановления 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».

#### V. 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 Министерстве, 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 министра либо лица, исполняющего обязанности министра, 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.

#### VI. Особенности оформления направления сотрудников и возмещения расходов при служебных командировках на территории иностранных государств

10. При направлении сотрудника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации ему возмещаются расходы в соответствии с положениями раздела VI постановления 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».

11. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте, служебном паспорте сотрудника.

12. При направлении сотрудника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми

заключены межправительственные соглашения, предусматривающие, что в документах для въезда и выезда пограничными органами не проставляются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам), при следовании на служебном транспорте - по отметкам в путевом листе. Документы, подтверждающие факт пересечения государственной границы Российской Федерации, прикладываются к авансовому отчету.

## VII. Отчетность

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

1) представить в централизованную бухгалтерию 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 либо лица, исполняющего обязанности министра;

2) представить отчет о выполненном служебном задании (далее – «отчет») за период пребывания в служебной командировке (приложение 2).

Отчеты для согласования предоставляются сотрудниками своему непосредственному руководителю.

14. Отчеты сотрудников Министерства хранятся в структурных подразделениях, в которых они замещают должности.

Согласованные отчеты сотрудников формируются в отдельное дело в течение одного календарного года. Срок хранения отчетов составляет 5 лет.

Руководитель структурного подразделения назначает ответственного из числа сотрудников структурного подразделения за формирование и ведение дела.

15. Учет командируемых сотрудников осуществляется сектором документационного обеспечения деятельности Министерства.

16. Отчеты, указанные в пункте 13 настоящего Положения, 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.

В таком случае фактические расходы, связанные со служебными командировками за пределы Российской Федерации, возмещаются по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на дату не позднее срока предоставления авансового отчета в соответствии с пунктом 13 настоящего Положения.

Приложение 1  
к Положению о служебных командировках в Министерстве образования и науки Алтайского края

ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
для направления в служебную командировку

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

Непосредственный руководитель \_\_\_\_\_  
(наименование должности) (подпись) (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:  
Министр образования и науки  
Алтайского края (лицо, исполняющее  
обязанности министра)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 2  
к Положению о служебных командировках  
в Министерстве образования и науки  
Алтайского края

ОТЧЕТ  
о выполнении служебного задания за период пребывания  
в служебной командировке

(фамилия, имя, отчество сотрудника, замещаемая должность)

Основание для командирования	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