



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПО КУЛЬТУРЕ И АРХИВНОМУ ДЕЛУ  
(АЛТАЙАРХИВКУЛЬТУРА)

**П Р И К А З**

от 08.06.2018

г. Барнаул

№ 161

Об утверждении порядка принятия решения о командировании  
в управлении Алтайского края по культуре и архивному делу

В соответствии с указом Губернатора Алтайского края от 09.08.2017 № 100 «Об утверждении порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Алтайского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый порядок принятия решения о командировании в управлении Алтайского края по культуре и архивному делу (далее – «порядок»).

2. Признать утратившим силу приказ управления от 01.03.2016 № 59 «Об утверждении Положения о командировании государственных гражданских служащих управления Алтайского края по культуре и архивному делу».

Временно исполняющий  
обязанности начальника  
управления

Е.Е. Безрукова

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления  
Алтайского края по культуре  
и архивному делу  
от 08.06.2018 № 161

ПОРЯДОК  
принятия решения о командировании  
в управлении Алтайского края по культуре и архивному делу

1. Служебная командировка – поездка лиц, занимающих в управлении Алтайского края по культуре и архивному делу (далее – «управление») должности государственной гражданской службы Алтайского края, а также должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности управления (далее – «сотрудники»), по решению начальника управления на определенный срок для выполнения служебного задания вне управления как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

2. Направление сотрудника в служебную командировку осуществляется на основании письменного решения начальника управления. Решение о командировании принимается в форме согласования заявки для направления в служебную командировку (далее – «заявка»), оформленной в соответствии с приложением 1.

3. Заявка оформляется непосредственным руководителем командируемого сотрудника и представляется начальнику управления для согласования не позднее, чем за три рабочих дня до выезда сотрудника в служебную командировку. Регистрация заявок в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело», а также учет сотрудников, выезжающих в служебные командировки осуществляется отделом образования и кадровой политики управления.

4. На основании согласованной заявки оформляется приказ управления.

5. По возвращении из служебной командировки сотрудник обязан в течение трех служебных (рабочих) дней 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 с представлением служебной записки, оформленной в соответствии с приложением 2, и документов о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения начальника управления;

в структурное подразделение управления, в котором сотрудник замещает должность – отчет о выполнении служебного задания за период

пребывания в служебной командировке, оформленный в соответствии с приложением 3, за исключением случаев направления в однодневную служебную командировку. Отчеты о выполнении служебного задания за период пребывания в служебной командировке хранятся в соответствии со сроками, установленными номенклатурой дел управления.

6. В случае аннулирования служебной командировки или изменения ее сроков непосредственный руководитель сотрудника, которого планировалось направить в командировку, представляет в отдел образования и кадровой политики соответствующую служебную записку, а сотрудник возвращает полученный аванс в централизованную бухгалтерию управления.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к порядку принятия решения  
о командировании в  
управлении Алтайского края  
по культуре и архивному  
делу

ЗАЯВКА  
для направления в служебную командировку

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

Руководитель структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО  
Начальник управления  
Алтайского края по  
культуре и архивному делу

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к порядку принятия решения  
о командировании в  
управлении Алтайского края  
по культуре и архивному  
делу

Начальнику управления  
Алтайского края по  
культуре и архивному делу

Е.Е. Безруковой

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу возместить незапланированные расходы, связанные со  
служебной командировкой в

\_\_\_\_\_  
(город, район)

в сумме \_\_\_\_\_ рублей

на следующие цели \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись подотчетного лица)

СОГЛАСОВАНО  
Начальник управления  
Алтайского края  
по культуре и архивному делу

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к порядку принятия решения  
о командировании в  
управлении Алтайского края  
по культуре и архивному  
делу

ОТЧЕТ  
о выполнении служебного задания за период пребывания  
в служебной командировке

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

Основание для командирования	Государственный орган, замещающая должность	Командировка						Основания изменения даты начала и окончания командировки	Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполненной работе
		пункт назначения		дата (фактическая)		срок (календарные дни)				
		страна, населенный пункт	государственный орган, орган местного самоуправления, организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Сотрудник \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, которому представляется отчет)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года