



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ  
ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

«11» июля 2018 г.

№ 120 - ОД

г. Барнаул

Об утверждении Положения об особенностях командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края

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 прилагаемое Положение об особенностях командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края.

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет – портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Временно исполняющий обязанности  
управляющего делами

 Е.Н. Кочергов

УТВЕРЖДЕНО  
приказом управления делами  
Губернатора и Правительства  
Алтайского края  
«11» июня 2018 г. № 100 ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

об особенностях командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края

1. Настоящее положение определяет особенности направления в служебные командировки государственных гражданских служащих и иных сотрудников управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – «сотрудники», «управление делами») в части, не урегулированной постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», указом Губернатора Алтайского края от 09.08.2017 № 100 «Об утверждении порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Алтайского края».

2. Решение о направлении в служебную командировку принимается управляющим делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – «управляющий делами»).

3. Решение о направлении сотрудника в служебную командировку принимается в форме:

согласования заявки – при однодневных служебных командировках в пределах Алтайского края;

приказа управления делами – в иных случаях.

4. Заявка оформляется командируемым сотрудником. Форма заявки указана в приложении 1 к настоящему положению.

5. Заявка визируется непосредственным начальником командируемого сотрудника. Далее согласовывается управляющим делами.

6. Проект приказа управления делами на командирование сотрудника оформляется ответственным должностным лицом отдела организационно-планового обеспечения.

Приказ управления делами после регистрации доводится до сведения командируемого сотрудника под роспись с вручением ему копии.

Приказ управления делами является основанием для получения командируемым сотрудником по его заявлению денежного аванса на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных).

7. Служебная командировка может быть прекращена досрочно по решению управляющего делами, в следующих случаях:

достижение цели служебной командировки;

временной нетрудоспособности сотрудника;

служебной необходимости;

по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

Указанное решение оформляется в форме согласования информации командированного сотрудника или его непосредственного руководителя, содержащей основания досрочного прекращения служебной командировки. На основании такого решения издается приказ управления делами о досрочном прекращении служебной командировки.

8. По возвращении из служебной командировки сотрудник обязан в течение трех служебных (рабочих) дней представить в управление делами:

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 управляющего делами;

отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, за исключением случаев направления в однодневную служебную командировку.

9. Хранение авансовых отчетов и отчетов о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке осуществляется ответственным должностным лицом отдела по учету и отчетности управления делами.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к Положению об особенностях  
командирования государственных  
гражданских служащих и  
иных сотрудников управления  
делами Губернатора и Прави-  
тельства Алтайского края

**ЗАЯВКА**  
для направления в однодневную служебную командировку

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

Командируемое лицо:

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

И.О. Фамилия

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник отдела

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Положению об особенностях  
командирования государственных гражданских служащих и  
иных сотрудников управления  
делами Губернатора и Правительства Алтайского края

ОТЧЕТ  
о выполненной работе за период пребывания в служебной  
командировке

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

Основание для командирования	Наименование структурного подразделения управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края, должность	Служебная командировка						Основания изменения даты начала и окончания служебной 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			

Иные сведения: \_\_\_\_\_.

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