



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

06.03.2024

№ 6-а

г. Барнаул

**О внесении изменений в приказ Администрации Губернатора и  
Правительства Алтайского края от 16.03.2018 № 12-а**

Приказываю:

Внести в приказ Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края от 16.03.2018 № 12-а «Об утверждении Положения об особенностях командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края» (в редакции от 06.06.2022 № 22-а) следующие изменения:

в Положении, утвержденном названным приказом:

пункты 1 - 6 изложить в следующей редакции:

«1. Настоящее Положение определяет особенности направления в служебные командировки государственных гражданских служащих и иных сотрудников Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края (далее соответственно - «сотрудники», «Администрация») в части, не урегулированной порядком и условиями командирования государственных гражданских служащих Алтайского края, утвержденными указом Губернатора Алтайского края от 09.08.2017 № 100 (далее - «Порядок и условия командирования государственных гражданских служащих Алтайского края»).

1.1. Направление сотрудников в командировку осуществляется с учетом условий и запретов, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Решение о направлении в служебную командировку принимается заместителем Председателя Правительства Алтайского края - руководителем Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края (далее - «руководитель Администрации»), а в случае его отсутствия - уполномоченным им должностным лицом.

3. Решение о направлении сотрудника в служебную командировку принимается в форме приказа Администрации.

Служебные поездки сотрудников Администрации в пределах

городского округа - города Барнаула Алтайского края не являются служебными командировками и не требуют принятия приказа Администрации в соответствии с настоящим пунктом.

4. Проект приказа оформляется ответственным должностным лицом соответствующего структурного подразделения Администрации.

5. Подготовка, согласование (визирование) проекта приказа, его подписание, регистрация, учет, хранение и использование осуществляются в Единой системе электронного документооборота Алтайского края в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

6. Приказ Администрации после регистрации доводится до сведения командированного сотрудника посредством Единой системы электронного документооборота Алтайского края.

Приказ Администрации направляется департаментом Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по документационному обеспечению в управление делами Губернатора и Правительства Алтайского края посредством Единой системы электронного документооборота Алтайского края.

Приказ Администрации является основанием для получения командированным сотрудником по его заявлению (на имя управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края) денежного аванса на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), посредством перечисления денежных средств на расчетный счет сотрудника.

При оплате расходов по проезду, найму жилого помещения допускается использование сервисов организации командировок.

В случае, если в результате использования сервиса организации командировок оплата услуг по проезду и (или) найму жилого помещения к месту командирования и обратно произведена управлением делами Губернатора и Правительства Алтайского края в полном объеме, денежный аванс на их оплату не выдается.»;

в пункте 7:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«7. Служебная командировка может быть прекращена досрочно по решению лица, принявшего решение о направлении сотрудника в служебную командировку, в форме приказа Администрации, подготовленного в порядке, предусмотренном для принятия решения о направлении в служебную командировку, в следующих случаях:»;

в абзаце шестом:

слова «оформляется в форме согласования» заменить словами «принимается на основании»;

предложение второе исключить;

в пункте 8:

в подпункте 1:

в предложении втором слово «Администрации;» заменить словами «Администрации или уполномоченного им лица.»;

дополнить подпункт абзацами следующего содержания:

«Расходы, превышающие размеры, установленные Порядком и условиями командирования государственных гражданских служащих Алтайского края, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены сотрудником с разрешения или ведома руководителя Администрации или уполномоченного им лица), возмещаются в пределах средств, предусмотренных на содержание Администрации.

Возмещение указанных расходов осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, и при наличии служебной записки о согласовании руководителем Администрации или уполномоченным им лицом произведенных расходов. Служебная записка прикладывается к авансовому отчету.

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 в управление делами Губернатора и Правительства Алтайского края 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).

При отсутствии проездных документов (билетов), а также документов по найму жилого помещения в месте командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования сотрудник представляет в управление делами Губернатора и Правительства Алтайского края служебную записку и (или) иной документ, содержащий подтверждение принимающей сотрудника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия сотрудника к месту командирования и убытия из него.»;

подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) представить в управление делами Губернатора и Правительства Алтайского края документы о покупке иностранной валюты, заверенные банком;»;

дополнить пункт подпунктом 3 следующего содержания:

«3) представить руководителю соответствующего структурного подразделения, в котором работает сотрудник, посредством Единой системы электронного документооборота Алтайского края для согласования отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке (далее - «отчет») по форме, установленной Порядком и условиями командирования государственных гражданских служащих Алтайского края, за исключением случаев направления в однодневную служебную командировку. Согласованный отчет направляется руководителем соответствующего структурного подразделения руководителю Администрации посредством Единой системы электронного документооборота Алтайского края для ознакомления.»;

пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Учет командированных сотрудников, хранение отчетов осуществляются посредством Единой системы электронного документооборота Алтайского края.»;

приложения 1 и 2 к Положению, утвержденному названным приказом, признать утратившими силу.

Заместитель Председателя  
Правительства Алтайского края –  
руководитель Администрации для  
Губернатора и Правительства документов  
Алтайского края



В.В. Снесарь