



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА  
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
(Минстрой Алтайского края)**

**П Р И К А З**

« 18 » *Апрель* 2024 г.

№ 255

г. Барнаул

Об утверждении порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства 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», указом Губернатора Алтайского края от 09.08.2017 № 100 «Об утверждении порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Алтайского края» приказываю:

1. Утвердить прилагаемые порядок и условия командирования государственных гражданских служащих Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края от 20.06.2022 № 420 «Об утверждении порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования на «Официальном интернет-портале правовой информации».

Министр

И.В. Гилев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Министерства строительства и  
жилищно-коммунального хозяйства  
Алтайского края

от « 18 » апреля 2024 № 255

### ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ командирования государственных гражданских служащих Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края

#### **I. Общие положения**

1. Настоящий порядок и условия командирования государственных гражданских служащих Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края (далее – «Порядок») определяют правила направления в служебную командировку как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств лиц, замещающих должности государственной гражданской службы, установленные в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края (далее – «Министерство»).

2. Настоящий Порядок в части оформления служебных командировок, 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 Порядка лиц (далее - «сотрудники») по решению министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края (далее – «министр») 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.

В целях настоящего Порядка постоянным местом прохождения государственной гражданской службы Алтайского края (работы) считается место выполнения постоянных служебных (трудовых) обязанностей (место расположения Министерства или его обособленного структурного подразделения, иное место осуществления постоянных служебных (трудовых) обязанностей).

#### **II. Оформление служебных командировок**

4. Направление сотрудника в служебную командировку (в том числе однодневную) в пределах Российской Федерации, а также за ее пределами осуществляется на основании письменного решения министра или уполномоченного им лица о направлении в служебную командировку.

5. Направление сотрудников в командировку допускается при соблюдении условий, установленных в соответствии со статьей 167, частями второй и третьей статьи 259, статьей 264 Трудового кодекса Российской Федерации.

Беременные женщины не подлежат направлению в служебные командировки.

6. Направление сотрудника в служебную командировку осуществляется на основании приказа Министерства, подписанного министром либо уполномоченным им лицом. Приказы о направлении сотрудника в командировку (в том числе однодневную) подготавливаются отделом государственной службы и кадров управления правового и документационного обеспечения Министерства на основании заявки для направления в служебную командировку согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Заявка оформляется сотрудником самостоятельно в одном экземпляре, согласовывается непосредственным руководителем (начальником отдела) и подписывается заместителем министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края, начальником управления (далее – «заместитель министра, начальник управления»), в котором сотрудник замещает должность. Регистрация (учет) заявок осуществляется отделом документационной работы управления правового и документационного обеспечения Министерства в Единой системе электронного документооборота Алтайского края.

Решение о направлении в служебную командировку заместителя министра, начальника управления, начальника управления правового и документационного обеспечения Министерства (в том числе однодневную) оформляется приказом Министерства, подписанным министром, либо (в случае его отсутствия) уполномоченным им лицом. Ответственное лицо за оформление заявки для направления в служебную командировку заместителя министра, начальника управления и начальника управления правового и документационного обеспечения Министерства определяется командируемым самостоятельно.

### **III. Срок служебной командировки**

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

8. Срок пребывания сотрудника в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в отдел финансов и бухгалтерского учета управления экономического планирования, мониторинга и контроля Министерства 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 возвращении из командировки министру, 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 проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853.

При отсутствии проездных документов, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, 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.

9. 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 сотрудником государственной гражданской службы Алтайского края (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 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. Возмещение сотруднику расходов, связанных со служебными командировками**

10. При направлении сотрудника в служебную командировку ему гарантируется сохранение замещаемой им должности государственной гражданской службы Алтайского края, иной должности и денежного содержания (среднего заработка), а также возмещаются:

1) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения государственной гражданской службы Алтайского края (работы);

2) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если сотрудник командирован в несколько государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций (далее - «органы (организации)»), расположенных в разных населенных пунктах;

3) расходы по найму жилого помещения;

4) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (далее также - «суточные»);

5) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены сотрудником с разрешения или ведома министра или уполномоченного им лица).

При направлении сотрудника в однодневную служебную командировку ему возмещаются расходы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 5 настоящего пункта.

11. Денежное содержание (средний заработок) за период нахождения сотрудника в служебной командировке сохраняется как за фактически отработанное время за все служебные (рабочие) дни по графику служебного (рабочего) времени в соответствии со служебным распорядком Министерства.

12. По письменному заявлению сотрудника при направлении в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Выдача денежного аванса осуществляется на основании приказа Министерства, оформленного в соответствии с настоящим Порядком, посредством перечисления денежных средств на расчетный счет сотрудника.

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

13. Расходы по проезду сотрудников к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения государственной гражданской службы Алтайского края (работы), включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если сотрудник командирован в несколько органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса (тарифам, входящим в группу тарифов экономического класса, установленных авиаперевозчиком);

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности,

отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При использовании воздушного транспорта для проезда к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту прохождения государственной гражданской службы Алтайского края (работы) - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования сотрудника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки сотрудника.

При отсутствии проездных документов (билетов), квитанций или иных документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих расходы по проезду, оплата проезда не производится, за исключением случаев использования личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (если служебный транспорт не предоставляется либо если служебная деятельность сотрудника связана с постоянными служебными поездками в соответствии с его должностными обязанностями). Выплата компенсации за использование личного транспорта осуществляется при предоставлении документов, установленных Правилами выплаты компенсации за использование федеральными государственными гражданскими служащими личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02.07.2013 N 563, в размерах, определяемых министром либо уполномоченным им лицом в пределах средств, предусмотренных в краевом бюджете на содержание Министерства.

Командированному сотруднику оплачиваются расходы по проезду до ближайшей от населенного пункта станции, пристани, аэропорта и обратно до населенного пункта при наличии проездных документов (билетов), квитанций и иных документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих эти расходы.

14. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются сотруднику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути (за исключением однодневной служебной командировки), в размерах и порядке, установленных Правительством Российской Федерации, если иное не установлено указом Губернатора Алтайского края.

15. В случае командирования сотрудника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту

жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный сотрудник по окончании служебного дня по согласованию с министром или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения ему возмещаются в размере, установленном пунктом 16 настоящего Порядка. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения сотрудника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается министром или уполномоченным им лицом с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания сотруднику условий для отдыха.

16. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным сотрудникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами по следующим нормам:

1) сотрудникам, замещающим высшие должности государственной гражданской службы Алтайского края категории «руководители», - не более стоимости двухкомнатного номера;

2) остальным сотрудникам - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере, установленном порядком и условиями командирования федеральных государственных гражданских служащих, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813.

17. В случае вынужденной остановки в пути командированному сотруднику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Порядком.

18. В случае временной нетрудоспособности командированного сотрудника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный гражданский служащий находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному сотруднику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Порядком, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены сотрудником с разрешения или ведома министра или уполномоченного им лица), возмещаются Министерством в пределах средств, предусмотренных на содержание Министерства.

Возмещение указанных расходов осуществляется при предоставлении

документов, подтверждающих эти расходы, и при наличии служебной записки о согласовании министром или уполномоченным им лицом произведенных расходов. Служебная записка прикладывается к авансовому отчету.

#### **V. Режим служебного времени и времени отдыха, связанный со служебной командировкой**

20. На сотрудников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех органов (организаций), в которые они командированы.

В случае если режим служебного времени в указанных 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 или 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 (начальником отдела).

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

21. При направлении сотрудника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на дату выдачи денежного аванса в размере, установленном приложением 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 N 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных



государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств».

22. За время нахождения сотрудника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

1) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных пунктами 14, 15, 18 настоящего Порядка;

2) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных пунктом 21 настоящего Порядка.

23. При следовании сотрудника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату выдачи денежного аванса, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка.

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.

При направлении сотрудника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату выдачи денежного аванса по нормам, установленным для государства, в которое направляется сотрудник.

24. 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.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению министра или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

25. Сотруднику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию

Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату выдачи денежного аванса в размере 50 процентов от суммы, установленной пунктом 21 настоящего Порядка.

26. В случае если сотрудник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному сотруднику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона возмещает ему суточные в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату выдачи денежного аванса в размере 30 процентов от суммы, установленной пунктом 21 настоящего Порядка.

27. Расходы по найму жилого помещения при направлении сотрудников в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, но не превышающем предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения, устанавливаемые постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812».

28. Расходы по проезду при служебных командировках на территории иностранных государств сотруднику возмещаются в порядке, предусмотренном пунктом 13 настоящего Порядка.

29. При направлении сотрудника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- 1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- 4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 5) иные обязательные платежи и сборы.

30. В случае оплаты сотрудником расходов, указанных в пунктах 27 - 29 настоящего Порядка, в иностранной валюте, данные расходы сотруднику возмещаются в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату выдачи денежного аванса, также ему компенсируются расходы на приобретение данной иностранной валюты по фактическим затратам, подтвержденным документами, указанными в подпункте 3 пункта 31 настоящего Порядка.

Расходы на приобретение иностранной валюты определяются как разница между фактическими затратами на ее приобретение и затратами на ее приобретение по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату выдачи денежного аванса.

## VII. Отчетность

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

1) представить в отдел финансов и бухгалтерского учета управления экономического планирования, мониторинга и контроля Министерства 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 или уполномоченного им лица;

2) представить отчет о выполненной работе (далее – «отчет») в отдел государственной службы и кадров управления правового и документационного обеспечения Министерства за период пребывания в служебной командировке согласно приложению 2 к настоящему Порядку, за исключением лиц, замещающих должности водителей;

3) предоставить в отдел финансов и бухгалтерского учета управления экономического планирования, мониторинга и контроля Министерства документы о покупке иностранной валюты, заверенные банком.

32. Учет командированных сотрудников осуществляется отделом государственной службы и кадров управления правового и документационного обеспечения Министерства.

33. Отчеты и документы, указанные в пункте 31 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), представляются в течение 10 дней при наличии документов, подтверждающих факт возникновения данных обстоятельств.

В случае если денежный аванс не выдавался, но имеется необходимость

возместить расходы, предусмотренные настоящим Порядком, в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте, денежные средства выплачиваются по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на дату предоставления авансового отчета.

34. Хранение авансовых отчетов с прилагаемыми документами, в том числе заявлений на выдачу авансов, осуществляется отделом финансов и бухгалтерского учета управления экономического планирования, мониторинга и контроля Министерства.

Хранение заявок для направления в служебную командировку, отчетов о выполнении служебного задания за период пребывания в служебной командировке осуществляется отделом государственной службы и кадров управления правового и документационного обеспечения Министерства.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку и условиям командирования государственных гражданских служащих Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края

Заявка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
 для направления в служебную командировку сотрудников Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края

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

Командируемое лицо:

\_\_\_\_\_ (наименование должности, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_ (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись непосредственного руководителя (начальника отдела), согласовывающего заявку лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_ (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись заместителя министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края, начальника управления, согласовывающего заявку лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку и условиям командирования государственных гражданских служащих Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края

Отчет  
о выполнении служебного задания за период пребывания в  
служебной командировке

(фамилия, имя, отчество сотрудника)

Основание для командирования	Замещаемая 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			

Сотрудник:

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

Согласовано (непосредственный руководитель) :

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