



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

(УТЗН Алтайского края)

П Р И К А З

16.05.2024

№ 45/Пр/63

г. Барнаул

О внесении изменений в приказ
управления Алтайского края по
труду и занятости населения
от 07.05.2019 № 45/Пр/61

В соответствии с указом Губернатора Алтайского края от 24.10.2023 № 185 «О внесении изменений в указ Губернатора Алтайского края от 09.08.2017 № 100», в целях совершенствования правовых актов управления Алтайского края по труду и занятости населения **п р и к а з ы в а ю**:

1. Внести следующие изменения в Порядок об особенностях командирования сотрудников управления Алтайского края по труду и занятости населения, утвержденный приказом управления Алтайского края по труду и занятости населения от 07.05.2019 № 45/Пр/61 (в редакции приказов УТЗН Алтайского края от 11.05.2022 № 45/Пр/58, от 06.04.2023 № 45/Пр/35):

пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

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

в пункте 3:

первый абзац изложить в следующей редакции:

«3. Направление сотрудника в командировку (за исключением служебной командировки начальника Управления) осуществляется на основании письменного решения представителя нанимателя (работодателя) о направлении сотрудника в командировку, принимаемого в форме утверждения распоряжения о направлении в служебную командировку (далее – «распоряжение») уполномоченным лицом.»;

во втором абзаце слова «заявки и ее» заменить словами «проекта распоряжения и его»;

пункты 5 и 6 изложить в следующей редакции:

«5. Решение о направлении заместителя начальника Управления в командировку оформляется путем утверждения распоряжения, оформленного согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – «форма № 1») и подлежащего размещению в Единой системе электронного документооборота

Алтайского края (далее – «система «Дело»).

6. Оформление заявки для направления в служебную командировку начальника Управления (далее – «заявка»), проекта распоряжения о направлении в командировку заместителя начальника Управления осуществляется сотрудником, за которым данные полномочия закреплены приказом Управления либо должностным регламентом (далее – «ответственное лицо»).»;

в пункте 8:

в первом абзаце слово «заявки» заменить словами «проекта распоряжения»;

второй и третий абзацы изложить в следующей редакции:

«подготавливает проект распоряжения по форме № 1 и передает его для подписания командируемому лицу, начальнику общего отдела Управления и в случае совпадения срока командировки с выходными, нерабочими праздничными днями – в выборный орган первичной профсоюзной организации Управления, после чего передает ее на утверждение уполномоченному лицу;

после утверждения распоряжения регистрирует его в системе «Дело» и электронном журнале локальной вычислительной сети Управления, обеспечивает его размещение (в отсканированном виде) в системе «Дело», передает командируемому лицу на срок пребывания в командировке, а копию распоряжения передает в бухгалтерию для учета.»;

в пункте 9:

в первом абзаце слово «заявки» заменить словами «проекта распоряжения», слово «заявку» заменить словами «проект распоряжения», слово «ее» заменить словом «его»;

в четвертом абзаце слова «главному бухгалтеру» заменить словами «начальнику общего отдела»;

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«– в выборный орган первичной профсоюзной организации Управления – в случае совпадения срока командировки с выходными, нерабочими праздничными днями.»;

дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«Непосредственный руководитель командируемого сотрудника контролирует оформление проекта распоряжения, формулирует в соответствующей графе проекта распоряжения служебное задание (цель командировки).»;

пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. После прохождения необходимого визирования и утверждения распоряжения иного сотрудника уполномоченным лицом подлинник распоряжения передается ответственному лицу для регистрации в электронном журнале локальной вычислительной сети Управления.

Ответственное лицо согласованное и зарегистрированное распоряжение передает командируемому сотруднику на срок пребывания в командировке, а копию распоряжения в бухгалтерию для учета.»;

в пункте 12 слово «заявки» заменить словом «распоряжения»;

в пункте 13 слово «заявка» заменить словом «распоряжение»;

в пункте 14 слова «выполнении служебного задания» заменить словами «выполненной работе за период пребывания в служебной командировке»;
дополнить пунктом 15 следующего содержания:

«15. Учет командированных сотрудников осуществляется посредством электронного журнала локальной вычислительной сети Управления.».

приложения 1 и 2 изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Начальник управления



Н.А. Капура

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу управления Алтайского края по труду и занятости населения от 16.05.2024 № 45/Пр/63

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку и условиям командирования сотрудников управления Алтайского края по труду и занятости населения

УТВЕРЖДАЮ:

должность, фамилия, инициалы, подпись лица, уполномоченного представителем нанимателя (работодателя)

Распоряжение о направлении в служебную командировку¹

от _____ № _____²
от _____ № _____³

Фамилия, имя, отчество, должность командируемого лица	
Место командирования (населенный пункт, организация)	
Срок служебной командировки (дата начала – дата окончания)	
Цель служебной командировки (служебное задание)	
Количество и даты выходных, нерабочих праздничных дней, совпадающих со сроком командировки	

	подпись	И.О.Фамилия
Начальник общего отдела:		
Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации ⁴ :	Согласовано / Не согласовано ⁵	
(должность представителя выборного органа первичной профсоюзной организации)		

Не допускается направление в служебную командировку: беременных женщин; сотрудников в возрасте до 18 лет; сотрудников в период действия ученического договора, если служебная командировка непосредственно не связана с ученичеством; сотрудников, которым запрещено направление в командировки в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Сотрудники, имеющие право отказаться от направления в служебную командировку: имеющие детей-инвалидов; осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке; одинокие родители (опекуны) детей до 14 лет; родители ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации; имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему не исполнилось 14 лет; женщины (отцы, воспитывающие детей без матери, опекуны (попечители), имеющие детей в возрасте до трех лет; инвалиды; лица, зарегистрированные в качестве кандидатов в выборный орган, если командировка выпадает на период проведения выборов.

Согласие на направление в служебную командировку:

Ознакомлен, согласен /(ознакомлен, не согласен)⁶

(подпись командируемого сотрудника)

¹ В распоряжении могут указываться иные сведения (отчество указывается при наличии).

² Дата и номер регистрации распоряжения в системе «Дело»

³ Дата и номер регистрации распоряжения в электронном журнале локальной вычислительной сети Управления

⁴ Оформляется при совпадении срока командировки с выходными, нерабочими праздничными днями

⁵ Ненужное зачеркнуть

⁶ Ненужное зачеркнуть

Оборотная сторона распоряжения о направлении в служебную командировку

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Сообщаю срок моего фактического пребывания в служебной командировке:

с _____ по _____
(дата начала командировки) (дата окончания командировки)

Документы, подтверждающие фактический срок пребывания в командировке отсутствуют (прилагаются)⁷.

Подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия к месту командирования и убытия из него:

Прибыл в _____	Выбыл из _____
« ____ » _____ 20__ г.	« ____ » _____ 20__ г.
_____	_____
<small>(должность) (личная подпись)</small>	<small>(должность) (личная подпись)</small>

<small>(расшифровка подписи)</small>	<small>(расшифровка подписи)</small>
М.П. (при наличии)	М.П. (при наличии)

Прибыл в _____	Выбыл из _____
« ____ » _____ 20__ г.	« ____ » _____ 20__ г.
_____	_____
<small>(должность) (личная подпись)</small>	<small>(должность) (личная подпись)</small>

<small>(расшифровка подписи)</small>	<small>(расшифровка подписи)</small>
М.П. (при наличии)	М.П. (при наличии)

В связи с направлением в служебную командировку специально для работы _____
(дата, даты)
 прошу: _____

В связи с совпадением _____ с днем выезда в командировку (прибытия из
(дата, даты)
 командировки, днями нахождения в пути) прошу предоставить день (дни) отдыха

(дата, даты)

В связи с отличием режима служебного времени в месте командирования от режи-
 ма служебного времени в УТЗН Алтайского края, в сторону уменьшения дней отдыха,
 взамен дней отдыха, не использованных _____, прошу предоставить день (дни)
(дата, даты)
 отдыха _____. Документы, подтверждающие отличие режима, прилагаю.¹⁰

Подпись командируемого лица: _____

Дата: _____

⁷ Ненужное зачеркнуть

⁸ Заполняется при направлении в командировку специально для работы в выходной, нерабочий празднич-
 ный день. Указывается вид оплаты труда в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со
 ст. 153 ТК РФ

⁹ Заполняется при совпадении дня выезда в командировку (прибытия из командировки, дней нахождения в
 пути) с выходными, нерабочими праздничными днями.

¹⁰ Заполняется при наличии документов, подтверждающих отличие режима в месте командирования от ре-
 жима служебного времени в УТЗН Алтайского края, в сторону уменьшения дней отдыха.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку и условиям командирования
сотрудников управления Алтайского края
по труду и занятости населения

УТВЕРЖДАЮ:

должность, фамилия, инициалы, подпись лица, уполномоченного представителем нанимателя (работодателя)

Распоряжение о направлении в служебную командировку¹¹
от _____ № _____¹²

Фамилия, имя, отчество, должность командируемого лица	
Место командирования (населенный пункт, организация)	
Срок служебной командировки (дата начала – дата окончания)	
Цель служебной командировки (служебное задание)	
Количество и даты выходных, нерабочих праздничных дней, совпадающих со сроком командировки	

	подпись	И.О.Фамилия
(должность непосредственного руководителя командируемого лица)		
Начальник общего отдела:		
Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации ¹³ :	Согласовано / Не согласовано ¹⁴	
(должность представителя выборного органа первичной профсоюзной организации)		

Не допускается направление в служебную командировку: беременных женщин; сотрудников в возрасте до 18 лет; сотрудников в период действия ученического договора, если служебная командировка непосредственно не связана с ученичеством; сотрудников, которым запрещено направление в командировку в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Сотрудники, имеющие право отказаться от направления в служебную командировку: имеющие детей-инвалидов; осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке; одинокие родители (опекуны) детей до 14 лет; родители ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации; имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему не исполнилось 14 лет; женщины (отцы, воспитывающие детей без матери, опекуны (попечители), имеющие детей в возрасте до трех лет; инвалиды; лица, зарегистрированные в качестве кандидатов в выборный орган, если командировка выпадает на период проведения выборов.

Согласие на направление в служебную командировку:

Ознакомлен, согласен / (ознакомлен, не согласен)¹⁵

(подпись командируемого сотрудника)

¹¹ В распоряжении могут указываться иные сведения (отчество указывается при наличии).

¹² Дата и номер регистрации распоряжения в электронном журнале локальной вычислительной сети Управления

¹³ Оформляется при совпадении срока командировки с выходными, нерабочими праздничными днями

¹⁴ Ненужное зачеркнуть

¹⁵ Ненужное зачеркнуть

Оборотная сторона распоряжения о направлении в служебную командировку

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Сообщаю срок моего фактического пребывания в служебной командировке:

с _____ по _____
(дата начала командировки) (дата окончания командировки)

Документы, подтверждающие фактический срок пребывания в командировке отсутствуют (прилагаются)¹⁶.

Подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия к месту командирования и убытия из него:

Прибыл в _____ Выбыл из _____
 « ____ » _____ 20__ г. « ____ » _____ 20__ г.

(должность)

(личная подпись)

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Прибыл в _____
 « ____ » _____ 20__ г.

(должность)

(личная подпись)

Выбыл из _____
 « ____ » _____ 20__ г.

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

В связи с направлением в служебную командировку специально для работы _____
(дата, даты)
 прошу: _____¹⁷

В связи с совпадением _____ с днем выезда в командировку (прибытия из
(дата, даты)
 командировки, днями нахождения в пути) прошу предоставить день (дни) отдыха
 _____¹⁸
(дата, даты)

В связи с отличием режима служебного времени в месте командирования от режи-
 ма служебного времени в УТЗН Алтайского края, в сторону уменьшения дней отдыха,
 взамен дней отдыха, не использованных _____, прошу предоставить день (дни)
(дата, даты)
 отдыха _____ . Документы, подтверждающие отличие режима, прилагаю.¹⁹
(дата, даты)

Подпись командируемого лица: _____

Дата: _____

¹⁶ Ненужное зачеркнуть

¹⁷ Заполняется при направлении в командировку специально для работы в выходной, нерабочий празднич-
 ный день. Указывается вид оплаты труда в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со
 ст. 153 ТК РФ

¹⁸ Заполняется при совпадении дня выезда в командировку (прибытия из командировки, дней нахождения в
 пути) с выходными, нерабочими праздничными днями.

¹⁹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих отличие режима в месте командирования от ре-
 жима служебного времени в УТЗН Алтайского края, в сторону уменьшения дней отдыха.