



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

04.10.2024

г. Барнаул

№ 20-н

Об утверждении порядка командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников Министерства финансов 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников Министерства финансов Алтайского края.

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

Заместитель Председателя
Правительства Алтайского края,
министр финансов Алтайского края



Д.Г. Ситников

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства
финансов Алтайского края
от «04» октября 2024 № 20-н

Порядок
командирования государственных гражданских служащих
и иных сотрудников Министерства финансов Алтайского края

1. Настоящий порядок применяется к отношениям, связанным с командированием государственных гражданских служащих Министерства финансов Алтайского края (далее – Порядок, Министерство), и лиц, замещающих должности в Министерстве, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы (далее – сотрудники) в части, не урегулированной указом Губернатора Алтайского края от 09.08.2017 № 100 «Об утверждении порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Алтайского края».

2. В целях настоящего Порядка уполномоченным представителем нанимателя (работодателя) для заместителя министра финансов Алтайского края выступает заместитель Председателя Правительства Алтайского края, министр финансов Алтайского края либо уполномоченное им лицо.

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

4. Решение о направлении сотрудника в служебную командировку (в том числе однодневную) в пределах Российской Федерации, а также за ее пределами принимается в форме приказа Министерства (далее – приказ о командировании).

5. Проект приказа о командировании оформляется общим отделом Министерства на основании заявки о направлении в служебную командировку, оформленной командируемым сотрудником в одном экземпляре по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6. Приказ о командировании после подписания и регистрации доводится до сведения командируемого сотрудника под роспись, копия приказа о командировании не позднее следующего рабочего дня после подписания передается общим отделом Министерства в отдел учета и консолидированной отчетности Министерства.

Выдача денежного аванса осуществляется на основании приказа о командировании по письменному заявлению сотрудника посредством перечисления ему денежных средств на расчетный счет.

7. Учет командируемых сотрудников осуществляет общий отдел Министерства.

8. По возвращении из служебной командировки сотрудник обязан в течение трех служебных (рабочих) дней представить в отдел учета и консолидированной отчетности 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 представителя нанимателя либо уполномоченного им лица;

отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, согласованный заместителем Председателя Правительства Алтайского края, министром финансов Алтайского края либо уполномоченным им лицом;

документы о покупке иностранной валюты, заверенные банком.

9. В случае возвращения сотрудника из командировки не в срок, определенный приказом о командировании, срок пребывания сотрудника в служебной командировке определяется по проездным документам (билетам), представляемым им по возвращении из служебной командировки, при этом изменения в приказ о командировании не вносятся.

10. Расходы, превышающие размеры, установленные указом Губернатора Алтайского края от 09.08.2017 № 100 «Об утверждении порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Алтайского края», а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены сотрудниками с разрешения или ведома заместителя Председателя Правительства Алтайского края, министра финансов Алтайского края либо уполномоченного им лица), возмещаются Министерством в пределах средств, предусмотренных на содержание Министерства.

Возмещение указанных расходов осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, и при наличии служебной записки о согласовании заместителем Председателя Правительства Алтайского края, министром финансов Алтайского края либо уполномоченным им лицом произведенных расходов, оформленной согласно приложению 3 к настоящему Порядку. Служебная записка прикладывается к авансовому отчету.

11. Хранение документов, связанных с командировками сотрудников, осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Министерства. Дела с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников Министерства финансов Алтайского края

ЗАЯВКА

для направления в служебную командировку

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

Командируемое лицо

(наименование должности)

(подпись)

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников Министерства финансов Алтайского края

ОТЧЕТ

о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке

(фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника)

Основание для командирования	Государственный орган, 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	все-го	не считая времени нахождения в пути			

Сотрудник _____

(подпись)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, которому предоставляется отчет)

« ____ » _____ 20 ____ года

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников Министерства финансов Алтайского края

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу возместить расходы, превышающие размеры, установленные указом Губернатора Алтайского края от 09.08.2017 № 100 «Об утверждении порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Алтайского края», а также иные расходы, связанные со служебной командировкой в _____ в сумме _____
(место командирования – населенный пункт)

(_____) рублей, израсходованные на следующие цели _____ .

Документы, подтверждающие произведенные расходы _____ прилагаю.

(квитанция, чек и т.д.)

Командируемое лицо

(наименование должности)

(подпись)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись согласовывающего служебную записку лица)

« ____ » _____ 20 ____ года