



**ИНСПЕКЦИЯ ПО КОНТРОЛЮ  
В ОБЛАСТИ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

(Градостроительная инспекция Алтайского края)

**П Р И К А З**

14.10.2024

№ 24

г. Барнаул

О внесении изменений в некоторые приказы инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края

Приказываю:

1. Внести изменения в следующие приказы инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края:

1.1. от 13.08.2019 № 60 «Об утверждении Служебного распорядка инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края» (в редакции от 23.11.2020 № 73, от 08.02.2021 № 4, от 19.05.2021 № 22, от 10.02.2022 № 9, от 01.03.2023 № 7, от 15.07.2024 № 12):

в Служебном распорядке, утвержденном названным приказом:

пункт 6.2 после абзаца второго дополнить абзацами следующего содержания:

«Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работающим инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.»;

1.2. от 25.03.2020 № 17 «Об утверждении Порядка об особенностях командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края» (в редакции от 08.02.2021 № 4, от 11.05.2022 № 23, от 19.12.2022 № 50, от 06.03.2023 № 8, от 07.05.2024 № 8):

приложения 1-3 изложить в редакции согласно приложениям 1-3 к настоящему приказу.

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

Заместитель руководителя инспекции,  
начальник отдела согласований

Е.В. Грецова

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

## УТВЕРЖДЕН

приказом инспекции по контролю  
в области градостроительной  
деятельности Алтайского края  
от 25.03.2020 № 17

## ПОРЯДОК

об особенностях командирования государственных гражданских служащих  
и иных сотрудников инспекции по контролю в области градостроительной  
деятельности Алтайского края

1. Настоящий Порядок об особенностях командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края (далее – «Порядок», «Инспекция») определяет особенности направления в служебные командировки государственных гражданских служащих и иных сотрудников Инспекции (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» (далее – «Указ № 100»).

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками сотрудников на территории города Москвы, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, осуществляется в соответствии с указом Губернатора Алтайского края.

2. При направлении сотрудника в служебную командировку консультант общего отдела Инспекции оформляет заявку (приложение 2) и с подписью командируемого лица передает ее на согласование начальнику соответствующего структурного подразделения и руководителя инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края - главному архитектору Алтайского края (далее – «руководитель Инспекции»). При однодневной служебной командировке заявка не оформляется.

Ответственным должностным лицом за оформление заявки о направлении в служебную командировку руководителя Инспекции является консультант общего отдела Инспекции.

Регистрацию (учет) заявок осуществляет общий отдел Инспекции.

3. Решение о направлении сотрудника в служебную командировку (в том числе однодневную) в пределах Российской Федерации, а также за ее пределами принимает руководитель Инспекции. Ответственное должностное лицо общего отдела Инспекции оформляет соответствующий приказ.

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. Приказ о направлении в командировку после подписания и регистрации

доводится до сведения командированного сотрудника под подпись.

5. 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 решения о направлении в служебную командировку, 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.

6. По возвращении из служебной командировки сотрудник обязан в течение трех служебных (рабочих) дней предоставить в общий отдел Инспекции:

1) 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 руководителя Инспекции или уполномоченного им лица;

2) отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке (приложение 3), за исключением случаев направления в однодневную служебную командировку, согласованный с начальником соответствующего структурного подразделения и руководителем Инспекции;

3) документы о покупке иностранной валюты, заверенные банком.

7. Расходы, превышающие размеры, установленные Указом № 100, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены сотрудником с разрешения или ведома руководителя Инспекции или уполномоченного им лица), возмещаются Инспекцией в пределах средств, предусмотренных на содержание Инспекции.

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

8. Хранение отчетов, учет командированных сотрудников осуществляется ответственным должностным лицом общего отдела Инспекции.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

## УТВЕРЖДЕНА

приказом инспекции по контролю  
в области градостроительной  
деятельности Алтайского края  
от 25.03.2020 № 17

## ЗАЯВКА

для направления в служебную командировку

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Лицо, ответственное за оформление заявки:

\_\_\_\_\_ (наименование должности) \_\_\_\_\_ (подпись)

Командируемое лицо:

\_\_\_\_\_ (наименование должности) \_\_\_\_\_ (подпись)

СОГЛАСОВАНО:

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_ (наименование должности) \_\_\_\_\_ (наименование должности)  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года



---

Сотрудник

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ года

«\_\_» \_\_\_\_\_ года