



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

(УТЗН Алтайского края)

**П Р И К А З**

27.11.2024

№ 45/Пр/137

г. Барнаул

Об утверждении порядка об особенностях командирования сотрудников управления Алтайского края по труду и занятости населения

В соответствии с главой 24 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 52 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», 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», в целях совершенствования правовых актов управления Алтайского края по труду и занятости населения **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый порядок об особенностях командирования сотрудников управления Алтайского края по труду и занятости населения.

2. Признать утратившими силу приказы УТЗН Алтайского края от 07.05.2019 № 45/Пр/61 «Об утверждении порядка об особенностях командирования сотрудников управления Алтайского края по труду и занятости населения», от 11.05.2022 № 45/Пр/58 «О внесении изменений в приказ управления Алтайского края по труду и занятости населения от 07.05.2019 № 45/Пр/61», от 06.04.2023 № 45/Пр/35 «О внесении изменений в приказ управления Алтайского края по труду и занятости населения от 07.05.2019 № 45/Пр/61», от 16.05.2024 № 45/Пр/63 «О внесении изменений в приказ управления Алтайского края по труду и занятости населения от 07.05.2019 № 45/Пр/61».

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

Начальник управления

Н.А. Капура

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления  
Алтайского края по труду  
и занятости населения  
от 27.11.2024 № 45/Пр/137

ПОРЯДОК  
об особенностях командирования сотрудников управления  
Алтайского края по труду и занятости населения

1. Порядок об особенностях командирования сотрудников управления Алтайского края по труду и занятости населения (далее соответственно – «Порядок», «Управление») определяет правила направления в служебную командировку как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств сотрудников Управления: государственных гражданских служащих, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, 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) лицом (далее - «уполномоченное лицо») для сотрудников Управления (за исключением начальника Управления) является начальник Управления (лицо, исполняющее его обязанности).

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. 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.

5. Ответственность за оформление проекта распоряжения и его соответствие требованиям настоящего Порядка несет непосредственный руководитель сотрудника, направляемого в командировку, либо иное лицо, которому поручено оформление проекта распоряжения непосредственным руководителем командируемого сотрудника (далее - «исполнитель») (если иное не предусмотрено настоящим Порядком).

Непосредственный руководитель командируемого сотрудника контролирует оформление проекта распоряжения, формулирует служебное задание (цель командировки), принимает решение о наличии (отсутствии) необходимости предоставления отчета о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке (далее - «отчет о выполненной работе»), предусмотренного подпунктом 2 пункта 31 раздела VII порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Алтайского края, утвержденных указом Губернатора Алтайского края от 09.08.2017 № 100.

В случае принятия решения о необходимости предоставления отчета о выполненной работе непосредственный руководитель командируемого сотрудника создает поручение в Единой системе электронного документооборота Алтайского края (далее - «система Дело») о предоставлении отчета о выполненной рабо-

те в течение трех служебных (рабочих) дней по возвращении из служебной командировки.

6. Решение о направлении начальника Управления в однодневную командировку оформляется путем утверждения в системе Дело распоряжения, оформленного согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - «форма № 1»).

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

8. Ответственное лицо при оформлении заявки для направления начальника Управления в командировку продолжительностью более 1 дня:

подготавливает заявку согласно приложению 1 к порядку и условиям командирования государственных гражданских служащих Алтайского края, утвержденным указом Губернатора Алтайского края от 09.08.2017 № 100, и передает ее для подписания начальнику Управления, после подписания регистрирует данную заявку в системе Дело и передает ее для согласования заместителю Председателя Правительства Алтайского края;

после согласования заявки обеспечивает ее размещение (в отсканированном виде) в системе Дело, а также передачу подлинника согласованной заявки для учета и хранения специалисту, уполномоченному на ведение бухгалтерского учета в Управлении (далее - «бухгалтер»).

9. Ответственное лицо при оформлении проекта распоряжения для направления заместителя начальника Управления в командировку:

в системе Дело подготавливает проект распоряжения согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - «форма № 2»), направляет его на визирование начальнику общего отдела Управления и в случае совпадения срока командировки с выходными, нерабочими праздничными днями - в выборный орган первичной профсоюзной организации Управления, после визирования направляет на подпись уполномоченному лицу;

после подписания распоряжения электронной подписью уполномоченным лицом регистрирует распоряжение в системе Дело, направляет на ознакомление бухгалтеру и в случае совпадения срока командировки с выходными, нерабочими праздничными днями - лицу, уполномоченному на ведение кадровой работы в Управлении, распечатывает распоряжение и передает командируемому лицу на срок пребывания в командировке.

10. При направлении в командировку сотрудников Управления (за исключением начальника Управления и его заместителей) (далее - «иные сотрудники») исполнитель подготавливает в системе Дело проект распоряжения по форме № 2 и направляет на визирование:

- непосредственному руководителю командируемого лица;
- вышестоящим руководителям, курирующим работу непосредственного руководителя командируемого лица (при наличии);
- начальнику общего отдела Управления;
- в выборный орган первичной профсоюзной организации Управления - в случае совпадения срока командировки с выходными, нерабочими праздничными днями.

11. Завизированный проект распоряжения исполнитель направляет посредством системы Дело на подпись уполномоченному лицу, а затем на регистрацию.

12. После подписания распоряжения электронной подписью уполномоченным лицом ответственное лицо регистрирует распоряжение в системе Дело, направляет на ознакомление бухгалтеру и в случае совпадения срока командировки с выходными, нерабочими праздничными днями - лицу, уполномоченному на ведение кадровой работы в Управлении, также на основании распоряжения создает поручение командируемому лицу о необходимости предоставления отчетных документов в течение трех служебных (рабочих) дней после прибытия из служебной командировки.

13. Командируемое лицо после получения в системе Дело поручения распечатывает распоряжение, подтверждает подписью ознакомление с распоряжением и согласие (несогласие) на направление в командировку.

14. В случаях, предусмотренных абзацами вторым - четвертым пункта 9 раздела III порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Алтайского края, утвержденных указом Губернатора Алтайского края от 09.08.2017 № 100, фактические сроки пребывания в командировке указываются командируемым лицом в служебной записке на оборотной стороне распоряжения по форме № 2.

15. По возвращении из служебной командировки в течение трех служебных (рабочих) дней заполненное распоряжение и служебная записка на бумажном носителе командируемым лицом передаются бухгалтеру для учета и хранения вместе с документами, указанными в подпунктах 1 и 3 пункта 31 раздела VII порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Алтайского края, утвержденных указом Губернатора Алтайского края от 09.08.2017 № 100.

16. Отчет о выполненной работе для учета и хранения на бумажном носителе сдается непосредственному руководителю на основании поручения в системе Дело, после чего заполняется отчет по поручению в системе Дело и поручение снимается с контроля. Отчет о выполненной работе не сдается в случае отсутствия в системе Дело соответствующего поручения.

17. Учет командируемых сотрудников осуществляется посредством системы Дело.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Порядку об особенностях  
командирования сотрудников  
управления Алтайского края  
по труду и занятости насе-  
ления управления



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

(УТЗН Алтайского края)

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

№ \_\_\_\_\_

г. Барнаул

О направлении в служебную командировку<sup>1</sup>

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	

(наименование должности, электронная подпись лица, утверждающего распоряжение, инициалы, фамилия)

<sup>1</sup>В распоряжении могут указываться иные сведения (отчество указывается при наличии).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Порядку об особенностях  
командирования сотрудников  
управления Алтайского края  
по труду и занятости населе-  
ния управления



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

(УТЗН Алтайского края)

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

№ \_\_\_\_\_

г. Барнаул

О направлении в служебную командировку<sup>1</sup>

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	

(наименование должности, электронная подпись лица, утверждающего распоряжение, инициалы, фамилия)

**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 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)<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_  
(подпись командируемого сотрудника)

<sup>1</sup> В распоряжении могут указываться иные сведения (отчество указывается при наличии).

<sup>2</sup> 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)<sup>3</sup>.

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

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)
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 \_\_\_\_\_ прошу: \_\_\_\_\_<sup>4</sup>.

В связи с совпадением \_\_\_\_\_ прошу предоставить день отдыха \_\_\_\_\_<sup>5</sup>.

В связи с отличием режима служебного времени в месте командирования от режима служебного времени в УТЗН Алтайского края, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных \_\_\_\_\_, прошу предоставить день (дни) отдыха \_\_\_\_\_<sup>6</sup>.  
 \_\_\_\_\_  
 (дата, даты)

Подпись командируемого лица: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Ненужное зачеркнуть

<sup>4</sup> Заполняется при направлении в командировку специально для работы в выходной, нерабочий праздничный день. Указывается вид оплаты труда в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 153 ТК РФ

<sup>5</sup> Заполняется при совпадении дня выезда в командировку (прибытия из командировки, дней нахождения в пути) с выходными, нерабочими праздничными днями.

<sup>6</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих отличие режима в месте командирования от режима служебного времени в УТЗН Алтайского края, в сторону уменьшения дней отдыха.