



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

(УТЗН Алтайского края)

**П Р И К А З**

07.05.2019

№ 45/Пр/61

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» **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. 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 04.05.2019 № 45/ПР/61

## 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, и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Управления, 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 сотрудника в командировку (за исключением однодневной служебной командировки начальника Управления) осуществляется на основании письменного решения представителя нанимателя (работодателя) о направлении сотрудника в командировку, принимаемого в форме согласования заявки для направления в служебную командировку (далее – «заявка») уполномоченным лицом.

Ответственность за оформление заявки и ее соответствие требованиям настоящего Порядка несут сотрудник, направляемый в командировку, и его непосредственный руководитель (если иное не предусмотрено настоящим Порядком).

4. Решение о направлении начальника Управления в однодневную командировку оформляется приказом начальника Управления.

Учет вышеуказанных приказов осуществляется отделом Управления, уполномоченным на ведение кадровой работы в Управлении.

5. Решение о направлении заместителя начальника Управления в командировку оформляется путем согласования заявки, оформленной согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – «форма № 1») и подлежащей размещению в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – «система «Дело»).

6. Оформление заявки для направления в командировку начальника

Управления, заместителя начальника Управления осуществляется сотрудником, за которым данные полномочия закреплены приказом Управления либо должностным регламентом (далее – «ответственное лицо»).

7. 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 регистрирует ее в электронном журнале локальной вычислительной сети Управления, обеспечивает ее размещение (в отсканированном виде) в системе «Дело», а также обеспечивает передачу подлинника согласованной заявки для учета и хранения в отдел Управления, уполномоченный на ведение бухгалтерского учета в Управлении (далее – «бухгалтерия»).

8. Ответственное лицо при оформлении заявки для направления заместителя начальника Управления в командировку:

подготавливает заявку по форме № 1 и передает ее для подписания командируемому лицу и главному бухгалтеру Управления, после чего передает ее на согласование уполномоченному лицу;

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

9. При направлении в командировку сотрудников Управления (за исключением начальника Управления и его заместителей) (далее – «иные сотрудники») командируемый сотрудник (либо иное лицо, которому поручено оформление заявки непосредственным руководителем командируемого сотрудника) подготавливает заявку согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – «форма № 2») и передает ее для подписания (визирования):

- непосредственному руководителю командируемого лица;
- вышестоящим руководителям, курирующим работу непосредственного руководителя командируемого лица (при наличии);
- главному бухгалтеру Управления;
- лицу, координирующему работу водителей (при необходимости выделения автомобиля для поездки в командировку).

Непосредственный руководитель командируемого сотрудника контролирует оформление заявки, формулирует в соответствующей графе заявки служебное задание (цель командировки).

10. При необходимости выделения служебного автомобиля для поездки в командировку оформление заявки водителя осуществляется лицом, для доставки которого выделяется автомобиль, за исключением направления в

командировку водителя с целью транспортного обеспечения начальника Управления и его заместителей, а также направления водителя для доставки документов и материальных ценностей (в таких случаях оформление заявки водителя осуществляется ответственным лицом).

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

Ответственное лицо согласованную и зарегистрированную заявку передает командируемому сотруднику на срок пребывания в командировке, а копию заявки в бухгалтерию для учета.

12. В случаях, предусмотренных абзацами 2-4 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 заявки по форме № 1 и форме № 2.

13. По возвращении из служебной командировки заявка передается в бухгалтерию для учета и хранения.

14. Отчет о выполнении служебного задания (далее – «отчет») иными сотрудниками для учета и хранения сдается непосредственному руководителю, за исключением случаев принятия им решения об отсутствии необходимости оформления отчета.

При командировании заместителя начальника Управления отчет не оформляется.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Порядку и условиям командирования сотрудников управления Алтайского края по труду и занятости населения

ЗАЯВКА  
для направления в служебную командировку<sup>1</sup>  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_<sup>2</sup>  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_<sup>3</sup>

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

Командируемое лицо:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Главный бухгалтер:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_  
наименование должности, фамилия, инициалы, подпись согласовывающего заявку лица

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

<sup>2</sup> Дата и номер регистрации заявки в системе «Дело»

<sup>3</sup> Дата и номер регистрации заявки в электронном журнале локальной вычислительной сети Управления

Оборотная сторона заявки для направления в служебную командировку

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Сообщаю срок моего фактического пребывания в служебной командировке:

с \_\_\_\_\_ (дата начала командировки) по \_\_\_\_\_ (дата окончания командировки)

Документы, подтверждающие фактический срок пребывания в командировке отсутствуют (прилагаются)<sup>4</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)
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)

Подпись командированного лица: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

<sup>4</sup> ненужное зачеркнуть

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

ЗАЯВКА  
для направления в служебную командировку<sup>5</sup>  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Командируемое лицо:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Непосредственный руководитель командируемого лица:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Главный бухгалтер:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_  
наименование должности, фамилия,  
инициалы, подпись согласовывающего  
заявку лица

<sup>5</sup> В заявке могут указываться иные сведения (отчество указывается при наличии).

Оборотная сторона заявки для направления в служебную командировку

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Сообщаю срок моего фактического пребывания в служебной командировке:

с \_\_\_\_\_ (дата начала командировки) по \_\_\_\_\_ (дата окончания командировки)

Документы, подтверждающие фактический срок пребывания в командировке отсутствуют (прилагаются)<sup>6</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)

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)

Подпись командированного лица: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

<sup>6</sup> ненужное зачеркнуть