



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

31.01. 2020

№ 8-П

г. Барнаул

Об утверждении положения о служебных командировках в Министерстве образования и науки 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» при к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных командировках в Министерстве образования и науки Алтайского края.

2. Признать утратившими силу:

приказы Министерства образования и науки Алтайского края:

от 29.03.2017 № 505 «Об утверждении положения о служебных командировках в Министерстве образования и науки Алтайского края»;

от 26.02.2018 № 5 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Алтайского края от 29.03.2017 № 505»;

от 31.07.2018 № 50-П «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Алтайского края от 29.03.2017 № 505»;

пункт 1 приказа Министерства образования и науки Алтайского края от 09.08.2017 № 1034 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Алтайского края».

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела по вопросам государственной службы, кадров и документационного обеспечения Тузову В.А.

Министр

М.А. Костенко

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства  
образования и науки  
Алтайского края  
от 31.01.2020 № 8-П

Положение  
о служебных командировках в Министерстве  
образования и науки Алтайского края

1. Настоящее Положение определяет особенности направления в служебные командировки государственных гражданских служащих и иных сотрудников (далее – «сотрудники») Министерства образования и науки Алтайского края (далее – «Министерство») 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. Решение о направлении в служебную командировку принимается министром образования и науки Алтайского края (далее – «Министр») или лицом, исполняющим обязанности Министра.

3. Решение о направлении сотрудника в служебную командировку принимается в форме приказа Министерства.

Приказ оформляется отделом по вопросам государственной службы, кадров и документационного обеспечения (далее – «Отдел») на основании служебной записки.

Служебная записка оформляется непосредственным руководителем командируемого сотрудника на имя Министра или лица, исполняющего обязанности Министра и предоставляется в Отдел.

В служебной записке указывается:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность командируемого сотрудника;

б) место командирования (населенный пункт, орган, организация);

в) срок служебной командировки (дата начала – дата окончания);

г) цель служебной командировки.

4. Ответственным подразделением за оформление заявки о направлении в служебную командировку Министра является сектор документационного обеспечения отдела по вопросам государственной службы, кадров и документационного обеспечения.

5. По возвращении из служебной командировки сотрудник обязан в течение трех служебных (рабочих) дней:

1) представить в отдел бухгалтерского учета и отчетности 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, фак-

тических 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 Министра либо лица, исполняющего обязанности Министра;

2) представить отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке.

Отчеты для согласования предоставляются сотрудниками своему непосредственному руководителю.

6. Отчеты сотрудников Министерства передаются на хранение в Отдел. Согласованные отчеты сотрудников формируются Отделом в отдельное дело в течение одного календарного года. Срок хранения отчетов составляет 5 лет.

7. Учет командированных сотрудников осуществляется Отделом.