



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

(Градостроительная инспекция Алтайского края)

**П Р И К А З**

25.03.2020

№ 17

г. Барнаул

Об утверждении Порядка об особенностях командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников Инспекции

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 52 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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» приказываю:

1. Утвердить Порядок об особенностях командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить заявку для направления в служебную командировку согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке согласно приложению 3 к настоящему приказу.

4. Настоящий приказ подлежит опубликованию на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель инспекции,  
главный архитектор Алтайского края

В.Д. Четошников

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕН  
приказом Инспекции по контролю  
в области градостроительной  
деятельности Алтайского края  
от 25.03.2020 № 74

## 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 в части, не урегулированной указом Губернатора Алтайского края от 09.08.2017 № 100 «Об утверждении порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Алтайского края», за исключением направления в служебные командировки руководителя инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края – главного архитектора Алтайского края (далее – «руководитель Инспекции»).

2. При направлении сотрудника в служебную командировку консультант общего отдела Инспекции оформляет заявку (приложение 2) и согласовывает ее с руководителем Инспекции, заместителем руководителя Инспекции, координирующим деятельность соответствующего структурного подразделения. При однодневной служебной командировке заявка не оформляется.

Регистрацию (учет) заявок осуществляет общий отдел Инспекции.

3. Решение о направлении в служебную командировку принимает руководитель Инспекции (в случае его временного отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности). Ответственное должностное лицо общего отдела Инспекции оформляет соответствующий проект приказа.

4. Приказ о направлении в командировку после регистрации доводится до сведения командируемого сотрудника под подпись.

5. Приказ о направлении в командировку является основанием для получения командируемым сотрудником по его заявлению на имя руководителя Инспекции денежного аванса на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных).

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

1) представить в общий отдел Инспекции 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) представить для согласования руководителю Инспекции, заместителю руководителя Инспекции, координирующему соответствующее структурное подразделение, отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке (далее – «отчет») (приложение 3), за исключением случаев направления в однодневную служебную командировку.

7. Хранение отчетов 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, 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:

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(наименование должности) (подпись)

Командируемое лицо:

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(наименование должности) (подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Инспекции, заместитель  
руководителя Инспекции, координиру-  
ющий деятельность соответствующего  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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

ОТЧЕТ  
 о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке

(фамилия, имя, отчество сотрудника)

Основание для командирования	Наименование структурного подразделения Инспекции, замещаемая должность	Служебная командировка					Основания изменения даты начала и окончания служебной командировки	Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполненной работе
		пункт назначения		дата (фактическая)		срок (календарные дни)			
		страна, населенный пункт	государственный орган, орган местного само- управления, организация	начала	окончания				

Сотрудник

\_\_\_\_\_ (подпись) (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Инспекции, заместитель руководителя  
 Инспекции, координирующий деятельность соответ-  
 ствующего структурного подразделения

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись) (И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ года