



УПРАВЛЕНИЕ ЮСТИЦИИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

12 ноября 2020

г. Барнаул

№ 382

Об утверждении Порядка об особенностях командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников управления юстиции Алтайского края

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» при ка з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок об особенностях командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников управления юстиции Алтайского края.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства юстиции Алтайского края от 30.03.2018 № 146 «Об утверждении порядка об особенностях командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников управления юстиции Алтайского края»;

пункт 4 приложения к приказу управления юстиции Алтайского края от 18.04.2019 № 200 «О некоторых приказах Министерства юстиции Алтайского края».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Начальник управления

О.В. Грохотова

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
юстиции Алтайского края
от 12.11.2020 № 382__

Порядок об особенностях командирования
государственных гражданских служащих и иных сотрудников
управления юстиции Алтайского края

1. Настоящий Порядок об особенностях командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников управления юстиции Алтайского края (далее – «Порядок», «управление») определяет особенности направления в служебные командировки государственных гражданских служащих и иных сотрудников управления (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 – «Порядок и условия командирования государственных гражданских служащих Алтайского края»).

2. При направлении сотрудника в служебную командировку оформляется заявка согласно приложению 1 к настоящему Порядку, которая согласовывается с непосредственным руководителем командируемого сотрудника и заместителем начальника управления, координирующим деятельность соответствующего структурного подразделения (при его наличии).

При направлении работника аппарата мирового судьи в служебную командировку заявка согласовывается с начальником отдела по организационному обеспечению деятельности мировых судей и мировым судьей соответствующего судебного участка.

При однодневной служебной командировке заявка не оформляется (за исключением работников аппарата мирового судьи).

Ответственным лицом за оформление заявки о направлении в служебную командировку начальника управления юстиции Алтайского края (далее – «начальник управления»), лица, исполняющего обязанности начальника управления, является сотрудник отдела государственной службы и кадров управления, за которым данные обязанности закреплены приказом управления или должностным регламентом.

Учет командируемых сотрудников осуществляется отделом государственной службы и кадров управления.

3. Решение о направлении в служебную командировку принимается начальником управления (в случае его временного отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности) и оформляется приказом управления.

Проект приказа оформляется ответственным должностным лицом отдела государственной службы и кадров управления.

4. Приказ о командировании после регистрации доводится до сведения

командируемого сотрудника под роспись.

5. Приказ является основанием для получения командируемым сотрудником денежного аванса на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных).

Выплата денежного аванса производится по письменному заявлению командируемого сотрудника, оформленного согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

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

1) представить в отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности управления 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 начальника управления или уполномоченного им лица.

Водители управления представляют сведения о служебной командировке по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2) представить для согласования непосредственному руководителю сотрудника управления и заместителю начальника управления, координирующему соответствующее структурное подразделение (при его наличии), отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, за исключением случаев направления в однодневную служебную командировку. Работники аппарата мирового судьи представляют отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке на согласование начальнику отдела по организационному обеспечению деятельности мировых судей.

7. Расходы, превышающие размеры, установленные Порядком и условиями командирования государственных гражданских служащих Алтайского края, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены сотрудником с разрешения или ведома начальника управления или уполномоченного им лица), возмещаются в пределах средств, предусмотренных на содержание управления.

К иным расходам, подлежащим возмещению, связанным с выполнением служебного задания при направлении сотрудников управления в служебную командировку (далее – «расходы») относятся:

расходы по предварительной продаже (бронированию) билетов;

расходы по ксерокопированию, сканированию, распечатке документов (текста);

- расходы на услуги почтовой связи;
- расходы на провоз багажа;
- расходы на хранение багажа в камере хранения (при документальном подтверждении задержки рейса);
- расходы на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте (возмещение сотруднику расходов по добровольному страхованию не производится);
- расходы на услуги по обслуживанию в залах повышенной комфортности аэропортов и железнодорожных вокзалов (в случае сопровождения Губернатора Алтайского края, Председателя Правительства Алтайского края, заместителей Председателя Правительства Алтайского края);
- расходы на иные обязательные платежи и сборы;
- расходы на регистрационный сбор за участие в мероприятиях.

Возмещение указанных расходов осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, и при наличии служебной записки о согласовании начальником управления или уполномоченным им лицом произведенных расходов, оформленной согласно приложению 5 к настоящему Порядку. Служебная записка прикладывается к авансовому отчету.

8. Хранение авансовых отчетов с прилагаемыми документами осуществляется ответственным должностным лицом отдела планирования, бухгалтерского учета и отчетности управления.

9. Хранение заявок о направлении в служебную командировку, отчетов о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке осуществляется ответственным должностным лицом отдела государственной службы и кадров управления.

Приложение 1
к Порядку об особенностях
командирования государственных
гражданских служащих и иных
сотрудников управления юстиции
Алтайского края

ЗАЯВКА
для направления в служебную командировку
сотрудников управления юстиции Алтайского края¹

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	

Командируемое лицо:

(наименование должности)

(подпись)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Непосредственный руководитель
командируемого лица:

(наименование должности)

(подпись)

И.О. Фамилия

Заместитель начальника управления,
координирующий деятельность
соответствующего структурного
подразделения (при его наличии):

(наименование должности)

(подпись)

И.О. Фамилия

¹ В заявке могут указываться иные сведения.

**Приложение 2
к Порядку об особенностях
командирования государственных
гражданских служащих и иных
сотрудников управления юстиции
Алтайского края**

Перечислить сумму в размере: _____

_____ (сумма прописью)

сроком до _____

Начальник управления юстиции Алтайского края

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Начальнику управления
юстиции Алтайского края

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (должность)

_____ (Фамилия И.О.)

**Заявление
на выдачу аванса**

Прошу перечислить на банковскую карту под отчет аванс на командировочные расходы в сумме : _____ руб. _____ коп (_____ (сумма прописью))

Приказ о командировании № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

сроком на _____ (количество календарных дней, не считая времени нахождения в пути)

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Место командирования _____ (город, иной населенный пункт)

Об израсходованной авансовой сумме обязуюсь представить авансовый отчет с подтверждающими документами не позднее « ____ » _____ 20 ____ г.

Вид затрат	Цена	Кол-во	Сумма
Суточные			
Оплата проезда			
Оплата гостиницы			
Итого:			

Дополнительная информация: _____

« ____ » _____ г. _____ И.О. Фамилия
(подпись подотчетного лица, расшифровка подписи)

-----заполняется отделом планирования, бюджетного учета и отчетности-----

Задолженность по предыдущему авансу _____

Свободные лимиты подтверждены да/нет (лишнее вычеркнуть)

Проверку произвел: _____ (должность, подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Порядку об особенностях
командирования государственных
гражданских служащих и иных
сотрудников управления юстиции
Алтайского края

<p style="font-size: small;">наименование организации</p> <p>СВЕДЕНИЯ О СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ (отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы)</p>	<p>Дата составления</p>
<p>Работник _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>_____ (должность)</p> <p>_____ (структурное подразделение)</p> <p>командируется в _____ (место назначения (страна, город, организация))</p> <p>для _____ (цель командировки)</p> <p>на _____ календарных дней с _____ г. по _____ г.</p>	
<p>Начальник управления _____ подпись _____ расшифровка подписи _____</p>	
<p>Выбыл из _____ "__" _____ 20__ года</p> <p>_____ должность _____ подпись _____</p> <p>_____ расшифровка подписи _____</p>	<p>Прибыл в _____ "__" _____ 20__ года</p> <p>_____ должность _____ подпись _____</p> <p>_____ расшифровка подписи _____</p>
<p>Выбыл из _____ "__" _____ 20__ года</p> <p>_____ должность _____ подпись _____</p> <p>_____ расшифровка подписи _____</p>	<p>Прибыл в _____ "__" _____ 20__ года</p> <p>_____ должность _____ подпись _____</p> <p>_____ расшифровка подписи _____</p>

Приложение 4
к Порядку об особенностях командирования
государственных гражданских служащих и иных
сотрудников управления юстиции Алтайского края

ОТЧЕТ
о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке

_____ (фамилия, имя, отчество сотрудника)

Основание для командирования	Наименование структурного подразделения управления, 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 самоуправления, организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути			

Сотрудник _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Непосредственный руководитель
командируемого лица:

_____ (наименование должности) _____ (подпись) И.О. Фамилия

Заместитель начальника управления,
координирующий деятельность
соответствующего структурного
подразделения (при его наличии):

_____ (наименование должности) _____ (подпись) И.О. Фамилия

Приложение 5
к Порядку об особенностях
командирования государственных
гражданских служащих и иных
сотрудников управления юстиции
Алтайского края

Начальнику управления юстиции
Алтайского края

(И.О. Фамилия)

(должность)

(Фамилия И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Служебная записка

Прошу возместить незапланированные расходы, связанные со служебной командировкой в _____ в сумме _____ рублей,
(город, район)
израсходованные на следующие цели _____.

Командируемое лицо:

(наименование должности)

(подпись)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления юстиции
Алтайского края:

(наименование должности)

(подпись)

И.О. Фамилия