



**УПРАВЛЕНИЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И РЕАЛИЗАЦИИ
ПРОГРАММ ОБЩЕСТВЕННОГО РАЗВИТИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

16.11.2020

№ 179

г.Барнаул

Об утверждении Порядка об особенностях командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников управления молодежной политики и реализации программ общественного развития 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» приказываю:

утвердить прилагаемый Порядок об особенностях командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников управления молодежной политики и реализации программ общественного развития Алтайского края.

Начальник управления

 Е.В.Четошникова

УТВЕРЖДЕН

приказом управления молодежной политики и реализации программ общественного развития Алтайского края

от « 16 » 11 2020 г. № 179

ПОРЯДОК

об особенностях командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников управления молодежной политики и реализации программ общественного развития Алтайского края

1. Настоящий Порядок об особенностях командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников управления молодежной политики и реализации программ общественного развития 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», за исключением начальника Управления.

2. При направлении сотрудника в служебную командировку руководитель структурного подразделения оформляет заявку (приложение 1) и согласовывает ее с начальником управления (в случае его временного отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности). При однодневной служебной командировке заявка не оформляется.

Регистрация (учет) заявок осуществляется сектором правовой, кадровой работы и документационного обеспечения (далее – «сектор»).

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 руководителем структурного подразделения или ответственным должностным лицом соответствующего структурного подразделения Управления.

4. Приказ о командировании регистрируется в секторе в день его утверждения.

Приказ доводится до сведения командируемого сотрудника под роспись с вручением ему копии.

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).

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

1) представить в сектор бухгалтерского учета, финансового и ресурсного обеспечения 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;

2) представить для согласования начальнику управления, заместителю начальника управления, отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке (далее – «отчет») по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, за исключением случаев направления в однодневную служебную командировку.

7. Отчеты сотрудников хранятся в структурных подразделениях Управления, в которых они замещают должности.

Согласованные отчеты сотрудников формируются в отдельное дело в течение одного календарного года. Срок хранения отчетов составляет 5 лет.

Руководитель структурного подразделения назначает ответственного из числа сотрудников структурного подразделения за формирование и ведение дела.

Приложение 1
к Порядку об особенностях
командирования государственных
гражданских служащих и иных
сотрудников управления
молодежной политики и реализации
программ общественного развития
Алтайского края

Заявка № ____ от _____ 20__ г.
для направления в служебную командировку

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

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

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

Согласовано:

Начальник управления молодежной
политики и реализации программ
общественного развития Алтайского
края

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ года

Приложение 2
к Порядку об особенностях командирования
государственных гражданских служащих и иных
сотрудников управления молодежной политики и
реализации программ общественного развития
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:

начальник управления (заместитель начальника
управления)

(подпись) (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года