

Приложение к приказу инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Алтайского края от 15.12 2020 № 36-НПА

Порядок
об особенностях командирования государственных гражданских служащих и
иных сотрудников инспекции по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники Алтайского края

1. Настоящий Порядок об особенностях командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Алтайского края (далее - Порядок, Инспекция) определяет особенности направления в служебные командировки государственных гражданских служащих и иных сотрудников Инспекции (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 - указ Губернатора Алтайского края).

2. При направлении сотрудника в служебную командировку оформляется заявка согласно приложению 1 к настоящему Порядку, которая согласовывается с руководителем Инспекции, а в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности.

При однодневной служебной командировке заявка не оформляется.

Ответственным лицом за оформление заявки о направлении в служебную командировку является сотрудник отдела информационного обеспечения Инспекции, за которым данные обязанности закреплены должностным регламентом.

Учет командируемых сотрудников осуществляется отделом информационного обеспечения Инспекции.

3. Решение о направлении в служебную командировку принимается руководителем Инспекции (в случае его временного отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности) и оформляется приказом Инспекции.

Проект приказа оформляется ответственным должностным лицом отдела информационного обеспечения Инспекции.

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 командированного 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 бухгалтерского учета, отчетности и доходов бюджета 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, а в случае его отсутствия - лица, исполняющего его обязанности.

2) представить для согласования руководителю Инспекции, а в его отсутствие - лицу, исполняющему его обязанности, отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, за исключением случаев направления в однодневную служебную командировку.

7. Расходы, превышающие размеры, установленные указом Губернатора Алтайского края, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены сотрудником с разрешения или ведома руководителя Инспекции, а в случае его отсутствия - лица, исполняющего его обязанности), возмещаются в пределах средств, предусмотренных на содержание Инспекции.

К иным расходам, подлежащим возмещению, связанным с выполнением служебного задания при направлении сотрудников 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 руководителем Инспекции (в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности) произведенных расходов, оформленной согласно приложению 4 к настоящему Порядку. Служебная записка прикладывается к авансовому отчету.

8. Хранение авансовых отчетов с прилагаемыми документами осуществляется ответственным должностным лицом отдела бухгалтерского учета, отчетности и доходов бюджета Инспекции.

9. Хранение заявок о направлении в служебную командировку, отчетов о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке осуществляется ответственным должностным лицом отдела информационного обеспечения Инспекции.

Приложение 1 к Порядку об особенностях командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Алтайского края__

ЗАЯВКА

для направления в служебную командировку сотрудников инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Алтайского края

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:

Руководитель инспекции:

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение 2 к Порядку об особенностях командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Алтайского края__

Перечислить сумму в размере:

(сумма прописью)

Руководитель инспекции:

(ФИО) _____
(подпись)

Руководителю инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Алтайского края

(ФИО)

от _____

(фамилия, имя, отчество
(при наличии), замещаемая должность)

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:			

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись подотчетного лица)

И.О. Фамилия

Приложение 4 к Порядку об особенностях командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Алтайского края__

Руководителю инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Алтайского края

(ФИО)

от

(фамилия, имя, отчество
(при наличии), замещаемая должность)

Служебная записка

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

_____.

Командируемое лицо:

(наименование должности)

(подпись)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель инспекции:

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение 3 к Порядку об особенностях командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Алтайского края__

ОТЧЕТ

о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке

(фамилия, имя, отчество сотрудника Инспекции)

Основание для командирования	Наименование структурного подразделения Инспекции, замещаемая должность	Служебная командировка						Основания изменения даты начала и окончания служебной командировки	Содержание задания (цель)
		пункт назначения		дата (фактическая)		срок (календарные дни)			
		страна, населенный пункт	госорган, орган местного самоуправления, организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		

Должностное лицо инспекции:

(наименование должности)

(подпись)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель инспекции:

(подпись)

И.О. Фамилия