



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ПИЩЕВОЙ, ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ,
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И БИОТЕХНОЛОГИЯМ
(Алтайпищепром)

П Р И К А З

« 25 » марта 2021 г.

№ 25

г. Барнаул

Об утверждении Порядка командирования государственных гражданских служащих управления Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям

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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок командирования государственных гражданских служащих управления Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



А.А. Большаков

УТВЕРЖДЕН
приказом управления Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям
от «25» марта 2021 года № 25

ПОРЯДОК
командирования государственных гражданских служащих управления Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям

1. Настоящий Порядок командирования государственных гражданских служащих управления Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям (далее – «Порядок», «управление») определяет особенности направления в служебные командировки государственных гражданских служащих управления (далее – «гражданские служащие») 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. Решение о направлении в служебную командировку принимается начальником управления (в случае его временного отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности) на основании заявки по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и оформляется приказом управления.

Ответственным лицом за оформление заявки о направлении в служебную командировку начальника управления, является должностное лицо управления, за которым данные обязанности закреплены приказом управления.

3. Приказ о командировании после регистрации доводится до сведения командируемого гражданского служащего под подпись.

4. Приказ является основанием для получения командируемым гражданским служащим 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 гражданского служащего.

5. По возвращении из служебной командировки гражданский служащий обязан в течение трех служебных дней представить в отдел бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения:

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;

согласованный с начальником управления отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, за исключением случаев направления в однодневную служебную командировку.

6. Хранение заявок о направлении в служебную командировку, авансовых отчетов с прилагаемыми документами и отчетов о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке осуществляется ответственным должностным лицом отдела бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку командирования
государственных гражданских
служащих управления Алтай-
ского края по пищевой, пере-
рабатывающей, фармацевтиче-
ской промышленности и био-
технологиям

ЗАЯВКА

для направления в служебную командировку государственных гражданских
служащих управления Алтайского края по пищевой, перерабатывающей,
фармацевтической промышленности и биотехнологиям

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность командируемого лица	
Место командирования (населенный пункт, государственный орган, орган местного са- моуправления, организация)	
Срок служебной командировки (дата начала – дата окончания)	
Цель служебной командировки	
Вид транспорта	

Командируемое лицо:

(наименование должности)

(подпись)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления Алтайско-
го края по пищевой, перерабаты-
вающей, фармацевтической про-
мышленности и биотехнологиям

(подпись)

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку командирования
государственных гражданских
служащих управления Алтай-
ского края по пищевой, пере-
рабатывающей, фармацевтиче-
ской промышленности и био-
технологиям

ОТЧЕТ
о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего управления)

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			

Командируемое лицо:

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям

_____ (подпись)

И.О. Фамилия