



**МИНИСТЕРСТВО
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**
(Минприроды Алтайского края)

П Р И К А З

15 июня 2021г.

№ 770

г. Барнаул

Об утверждении порядка об особенностях командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников Министерства природных ресурсов и экологии 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» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок об особенностях командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников Министерства природных ресурсов и экологии Алтайского края (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра, начальника финансово-экономического управления Чекалину Е.Д.

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

Заместитель министра, начальник
управления природных ресурсов и
нормирования

Л.Л. Казанцева

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Алтайского края
от 15.06.2021 № 770

ПОРЯДОК
об особенностях командирования
государственных гражданских служащих и иных
сотрудников Министерства природных ресурсов
и экологии Алтайского края

1. Настоящий Порядок об особенностях командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников Министерства природных ресурсов и экологии Алтайского края (далее – «Порядок», «Министерство» соответственно) определяет особенности направления в служебные командировки государственных гражданских служащих и иных сотрудников Министерства (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 в служебную командировку сотрудник оформляет заявку согласно приложению 1 к настоящему Порядку, которая согласовывается с непосредственным руководителем командируемого сотрудника. В случае направления сотрудника отдела – с начальником управления, в состав которого входит должность командируемого сотрудника в соответствии со штатным расписанием.

3. Решение о направлении в служебную командировку принимается министром природных ресурсов и экологии Алтайского края (далее – «министром») (в случае его временного отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности) и оформляется приказом Министерства.

Проект приказа оформляется отделом государственной службы и кадров управления правового, кадрового и документационного обеспечения Министерства.

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 бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления Министерства 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 министра или уполномоченного им лица;

2) представить для согласования непосредственному руководителю 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 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 вышестоящего руководства), возмещаются в пределах средств, предусмотренных на содержание управления Министерства.

К иным расходам, подлежащим возмещению, связанным с выполнением служебного задания при направлении сотрудников Министерства 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 Министерства 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 в отделе бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления Министерства.

9. Хранение заявок о направлении в служебную командировку осуществляется в отделе государственной службы и кадров управления правового, кадрового и документационного обеспечения Министерства.

10. Хранение отчетов о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке осуществляется структурным подразделением Министерства, сотрудником которого является командированный.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку об особенностях командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников Министерства природных ресурсов и экологии Алтайского края

ЗАЯВКА

для направления в служебную командировку сотрудников
Министерства <1>

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)

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Непосредственный руководитель
командируемого лица:

(наименование должности)

(подпись)

ФИО

Начальник управления:

(наименование должности)

(подпись)

ФИО

<1> В заявке могут указываться иные сведения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку об особенностях командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников Министерства природных ресурсов и экологии Алтайского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу денежных средств в подотчет

От _____
 Прошу выдать мне денежные средства подотчет в сумме _____

На _____
 Обоснование или расчет _____

Задолженность по предыдущему авансу __ нет _____

Срок сдачи авансового отчета с подтверждающими документами и возврат не использованных денежных средств не позднее « ____ » _____ 20 __ г.

Подотчетное лицо:

_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	фио
		« ____ » _____ 20 __ г.

Начальник отдела:

_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	фио
		« ____ » _____ 20 __ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку об особенностях командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников Министерства природных ресурсов и экологии Алтайского края

ОТЧЕТ
о выполненной работе
за период пребывания в служебной
командировке

(фамилия, имя, отчество сотрудника)

Основание для командирования	Наименование структурного подразделения министерства, замещающая 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	начало	окончание	всего	не считая времени нахождения в пути			

(подпись сотрудника)

« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

(подпись непосредственного руководителя)

« ____ » _____ 20__ г.