



**ИНСПЕКЦИЯ СТРОИТЕЛЬНОГО И ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

28.10.2021

№ 11-нп

г. Барнаул

┌ Об утверждении Порядка об
особенностях командирования
государственных гражданских
служащих и иных сотрудников
инспекции строительного и
жилищного надзора 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 прилагаемый Порядок об особенностях командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников инспекции строительного и жилищного надзора Алтайского края.

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

Руководитель инспекции

О.И. Веремеинко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом инспекции строительного и жилищного надзора Алтайского края от 28.10.2021 № 11-нп

Порядок об особенностях командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников инспекции строительного и жилищного надзора Алтайского края

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок об особенностях командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников инспекции строительного и жилищного надзора 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 непосредственным начальником отдела командируемого сотрудника и заместителем руководителя Инспекции, курирующим осуществление регионального государственного контроля (при его наличии).

Учет командируемых сотрудников осуществляется отделом правовой работы и кадров службы правовой работы и работы с обращениями граждан Инспекции.

3. Решение о направлении в служебную командировку принимается руководителем (заместителем руководителя) Инспекции и оформляется приказом.

Проект приказа оформляется ответственным должностным лицом отдела правовой работы и кадров службы правовой работы и работы с обращениями граждан 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 командируемого сотрудника, оформленного в форме заявки согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

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

- представить в отдел бухгалтерского учета и отчетности 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 или уполномоченного им лица.

- 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 указом Губернатора Алтайского края, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены сотрудником с разрешения руководителя Инспекции или уполномоченного им лица, возмещаются в пределах средств, предусмотренных на содержание Инспекции.

К иным расходам, подлежащим возмещению, связанным с выполнением служебного задания при направлении сотрудников Инспекции 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, произведенные в целях осуществления деятельности Инспекции;

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 или уполномоченным им лицом 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 и отчетности Инспекции.

9. Хранение заявок о направлении в служебную командировку, отчетов о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке осуществляется ответственным должностным лицом отдела правовой работы и кадров службы правовой работы и работы с обращениями граждан Инспекции.

Приложение 1
к Порядку об особенностях
командирования
государственных гражданских
служащих и иных
сотрудников инспекции
строительного и жилищного
надзора Алтайского края

ЗАЯВКА

для направления в служебную командировку государственных гражданских служащих и иных сотрудников инспекции строительного и жилищного надзора 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 руководителя Инспекции,
курирующий осуществление
регионального государственного
контроля (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 инспекции
строительного и жилищного
надзора Алтайского края

Утверждаю:

(подпись) (И.О. Фамилия руководителя/заместителя руководителя)
«__» _____ 20__ г.

Руководителю (заместителю
руководителя) инспекции
строительного и жилищного
надзора Алтайского края

Согласовано:

(подпись) (И.О. Фамилия главного бухгалтера/замещающего его)
«__» _____ 20__ г.

(И.О. Фамилия)

ЗАЯВКА

Прошу выделить финансовые средства в сумме _____ руб.
на командировочные расходы _____

(на какие цели, другая информация)

в том числе:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

(наименование должности)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Приложение 3
к Порядку об особенностях
командирования
государственных гражданских
служащих и иных
сотрудников инспекции
строительного и жилищного
надзора Алтайского края

ОТЧЕТ
о выполненной работе за период пребывания в служебной
командировке

(фамилия, имя, отчество сотрудника)

Основание для командирования	Наименование отдела, 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) _____ (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Непосредственный руководитель командировемого лица:

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

Заместитель руководителя Инспекции, курирующий осуществление регионального государственного контроля (при его наличии):

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

Приложение 4
к Порядку об особенностях
командирования
государственных гражданских
служащих и иных
сотрудников инспекции
строительного и жилищного
надзора Алтайского края

Руководителю
(заместителю руководителя)
инспекции строительного и жилищного
надзора Алтайского края

(И.О. Фамилия)

(должность)

(Фамилия И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

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 (заместитель руководителя)
инспекции строительного и жилищного
надзора Алтайского края:

(наименование должности)

(подпись)

(И.О. Фамилия)