



**УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО РАЗВИТИЮ ТУРИЗМА И
КУРОРТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

П Р И К А З

03.06.2026

г. Барнаул

№ Пр-96

Об утверждении порядка командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников управления Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности

В соответствии со статьями 166 - 168, 259, 264 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 52 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указом Губернатора Алтайского края от 09.08.2017 № 100 «Об утверждении порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Алтайского края» приказываю:

1. Утвердить Порядок командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников управления Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности.

2. Признать утратившими силу приказы управления Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности:

от 29.03.2019 № Пр-31 «Об условиях командирования государственных гражданских служащих»;

от 15.05.2019 № Пр-76 «О возмещении иных расходов, связанных со служебными командировками государственных гражданских служащих управления»;

от 27.10.2022 № Пр-161 «О некоторых приказах управления Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности».

3. Отделу правового, кадрового и организационного обеспечения (Станевич О.Н.) ознакомить с настоящим приказом сотрудников управления Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности.

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

Начальник управления

А.В. Барышников

Утвержден
приказом управления Алтайского
края по развитию туризма и
курортной деятельности
от 03.08. 2026 № 112-96

**Порядок
командирования государственных гражданских служащих
и иных сотрудников управления Алтайского края по развитию
туризма и курортной деятельности**

1. Настоящий порядок определяет особенности направления в служебные командировки государственных гражданских служащих и иных сотрудников управления Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности (далее – «сотрудники», «управление») в части, не урегулированной постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», 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. Направление сотрудников в командировку осуществляется с учетом условий и запретов, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3. Направление сотрудника (за исключением начальника управления) в служебную командировку (в том числе однодневную) оформляется приказом управления на основании заявки для направления в служебную командировку (далее – «заявка»), оформленной в соответствии с приложением 1 к настоящему порядку.

При однодневной служебной командировке заявка не оформляется.

Ответственным должностным лицом за оформление заявки о направлении в командировку сотрудника отдела является начальник соответствующего отдела.

Ответственным должностным лицом за оформление заявки на командировку заместителя начальника управления является начальник курируемого им отдела по направлению деятельности.

Ответственным должностным лицом за оформление заявки о направлении в служебную командировку начальника управления, является главный специалист отдела правового, кадрового и организационного обеспечения, осуществляющий ведение делопроизводства в управлении.

Заявка оформляется не позднее, чем за один рабочий день до выезда сотрудника в служебную командировку.

Регистрация заявок в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело», а также подготовка и учет приказов

о направлении сотрудника в командировку осуществляется отделом правового, кадрового и организационного обеспечения.

4. При совпадении дней командировки с выходными (нерабочими праздничными) привлечение сотрудника к работе в выходные (нерабочие праздничные) дни оформляется приказом управления в соответствии с требованиями статей 113, 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Приказ о командировании 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), указанных в приложении к заявке (приложение 1).

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

1) представить в отдел финансового и информационного обеспечения деятельности 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 отчет о выполненной работе (далее – «отчет») за период пребывания в служебной командировке (приложение 2), за исключением случаев направления в однодневную служебную командировку;

3) представить в отдел финансового и информационного обеспечения деятельности документы о покупке иностранной валюты, заверенные банком.

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 или ведома начальника управления или уполномоченного им лица), возмещаются в пределах средств, предусмотренных на содержание управления.

К иным расходам, подлежащим возмещению, связанным с выполнением служебного задания при направлении сотрудников управления в служебную командировку (далее – «расходы») относятся:

расходы на провоз багажа;

расходы на хранение багажа в камере хранения (при документальном подтверждении задержки рейса);

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 проезд по платным автомобильным дорогам;
расходы на оплату комиссии банка (услуги эквайринга);
расходы на мобильную телефонную связь и Интернет при командировании за пределы Российской Федерации, в том числе путем приобретения телефонных и Интернет-карт;
расходы по предварительной продаже (бронированию) билетов;
расходы по ксерокопированию, сканированию, распечатке документов (текста);
расходы на услуги почтовой связи;
расходы на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, входящие в стоимость билетов (возмещение сотруднику расходов по добровольному страхованию не производится);
расходы на внутригородской транспорт населенного пункта куда командирован сотрудник;
расходы на иные обязательные платежи и сборы;
расходы на регистрационный сбор за участие в мероприятиях;
расходы на проведение ПЦР теста на коронавирус, если его наличие является обязательным условием участия в мероприятиях;
расходы за услуги переводчика при командировках за пределы Российской Федерации.

Возмещение указанных расходов осуществляется при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы, и на основании служебной записки о согласовании начальником управления или уполномоченным им лицом произведенных расходов. Служебная записка прикладывается к отчету о расходах подотчетного лица.

8. Хранение авансовых отчетов с прилагаемыми документами, в том числе заявлений на выдачу авансов, осуществляется отделом финансового и информационного обеспечения деятельности.

Хранение заявок для направления в служебную командировку, отчетов о выполнении служебного задания за период пребывания в служебной командировке осуществляется отделом правового, кадрового и организационного обеспечения деятельности.

Приложение 1 к Порядку
командирования государственных
гражданских служащих и иных
работников управления
Алтайского края по развитию
туризма и курортной деятельности

ЗАЯВКА № _____ от «_____» _____ 202__ 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	

СОГЛАСОВАНО:

начальник управления Алтайского края
по развитию туризма и курортной
деятельности

ФИО, подпись

« _____ » _____

Приложение
к ЗАЯВКЕ № _____
от «__» _____ г.

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

Направление расхода	Сумма, руб.
Проживание	
Суточные	
Итого:	

Приложение 2 к Порядку командирования государственных гражданских служащих и иных работников управления Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности

ОТЧЕТ
о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке

_____ (фамилия, имя, отчество сотрудника)

Основание для командирования	Государственный орган, замещаемая должность	Командировка						Основания изменения даты начала и окончания 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 _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Согласовано:

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, которому представляется отчет)

« ____ » _____ 20__ года