



**ИНСПЕКЦИЯ ПО КОНТРОЛЮ
В ОБЛАСТИ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

(Градостроительная инспекция Алтайского края)

П Р И К А З

19.10.2026

№ 44

г. Барнаул

Об утверждении Порядка
об особенностях командирования
государственных гражданских
служащих инспекции
по контролю в области
градостроительной деятельности
Алтайского края

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», 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», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок об особенностях командирования государственных гражданских служащих инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края.

2. Признать утратившими силу:

приказ инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края от 25.03.2020 № 17 «Об утверждении Порядка об особенностях командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края»;

подпункт 1.2 пункта 1 приказа инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края от 08.02.2021 № 4 «О внесении изменений в некоторые приказы инспекции»;

приказ инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края от 11.05.2022 № 23 «О внесении изменения в приказ инспекции по контролю в области градостроительной деятельности

Алтайского края от 25.03.2020 № 17»;

подпункт 1.3 пункта 1 приказа инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края от 19.12.2022 № 50 «О внесении изменений в некоторые приказы инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края»;

приказ инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края от 06.03.2023 № 8 «О внесении изменений в приказ инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края от 25.03.2020 № 17»;

приказ инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края от 07.05.2024 № 8 «О внесении изменений в приказ инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края от 25.03.2020 № 17»;

приказ инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края от 14.10.2024 № 27 «О внесении изменений в некоторые приказы инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края».

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

Временно исполняющий обязанности
руководителя инспекции – главного
архитектора Алтайского края

 — Е.В. Веремеинко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом инспекции по контролю
в области градостроительной
деятельности Алтайского края
от 19.10.2026 № 44

ПОРЯДОК

об особенностях командирования государственных гражданских
служащих инспекции по контролю в области градостроительной
деятельности Алтайского края

1. Настоящий Порядок об особенностях командирования государственных гражданских служащих инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края (далее – Порядок, инспекция) определяет особенности направления в служебные командировки государственных гражданских служащих инспекции в части, не урегулированной указом Губернатора Алтайского края от 09.08.2017 № 100 «Об утверждении порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Алтайского края № 100 (далее – Указ № 100).

2. При направлении государственного гражданского служащего инспекции в служебную командировку консультант общего отдела инспекции оформляет заявку согласно приложению 1 к настоящему Порядку и с подписью командируемого лица передает ее на согласование начальнику соответствующего структурного подразделения и руководителю инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края – главному архитектору Алтайского края (далее – руководитель инспекции). При однодневной служебной командировке заявка не оформляется.

Ответственным должностным лицом за оформление заявки о направлении в служебную командировку руководителя инспекции является консультант общего отдела инспекции.

Регистрацию (учет) заявок осуществляет общий отдел инспекции.

3. Решение о направлении государственного гражданского служащего инспекции в служебную командировку (в том числе однодневную) в пределах Российской Федерации, а также за ее пределами принимает руководитель инспекции. Ответственное должностное лицо общего отдела инспекции оформляет соответствующий приказ.

Направление государственных гражданских служащих инспекции в командировку осуществляется с учетом условий и запретов, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Приказ о направлении в командировку после подписания и регистрации доводится до сведения командируемого государственного гражданского служащего инспекции под подпись.

5. По письменному заявлению государственного гражданского служащего инспекции при направлении в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Выдача денежного аванса осуществляется на основании решения о направлении в служебную командировку, оформленного в соответствии с настоящим Порядком, посредством перечисления денежных средств на расчетный счет государственного гражданского служащего инспекции.

При оплате расходов по проезду, найму жилого помещения допускается использование сервисов организации командировок.

6. По возвращении из служебной командировки государственный гражданский служащий инспекции обязан в течение трех служебных дней предоставить в общий отдел инспекции:

1) 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.

В случае отсутствия проездных документов (билетов) фактический срок пребывания государственного гражданского служащего инспекции в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг и услуг иных средств размещения в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2025 № 1912;

2) отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке согласно приложению 2 к настоящему Порядку, за исключением случаев направления в однодневную служебную командировку, согласованный с начальником соответствующего структурного подразделения и руководителем инспекции;

3) документы о покупке иностранной валюты, заверенные банком.

7. Расходы, превышающие размеры, установленные Указом № 100, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены государственным гражданским служащим инспекции с разрешения или ведома руководителя инспекции или уполномоченного им лица), возмещаются инспекцией в пределах средств, предусмотренных на содержание инспекции.

Возмещение указанных расходов осуществляется при предоставлении

документов, подтверждающих эти расходы, и при наличии служебной записки о согласовании руководителем инспекции или уполномоченным им лицом произведенных расходов. Служебная записка прикладывается к авансовому отчету.

8. Хранение отчетов, учет командированных государственных гражданских служащих инспекции осуществляется ответственным должностным лицом общего отдела инспекции.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

К Порядку об особенностях
командирования государственных
гражданских служащих инспекции
по контролю в области
градостроительной деятельности
Алтайского края

ЗАЯВКА

для направления в служебную командировку

от _____ № _____

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	

Лицо, ответственное за оформление заявки:

(наименование должности)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Командируемое лицо:

(наименование должности)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

(наименование должности)

(подпись) (И.О.Фамилия)

«__» _____ года

СОГЛАСОВАНО:

(наименование должности)

(подпись) (И.О.Фамилия)

«__» _____ года

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

К Порядку об особенностях
командирования государственных
гражданских служащих инспекции
по контролю в области
градостроительной деятельности
Алтайского края

ОТЧЕТ
о выполненной работе за период пребывания
в служебной командировке

(фамилия, имя, отчество (при наличии) государственного гражданского служащего инспекции)

Основание для командирования	Наименование структурного подразделения инспекции, 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			

Государственный гражданский
служащий инспекции

(подпись)

(И.О.Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

(наименование должности)

(подпись) (И.О.Фамилия)

«__» _____ года

СОГЛАСОВАНО:

(наименование должности)

(подпись) (И.О.Фамилия)

«__» _____ года