



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

(УТЗН Алтайского края)

П Р И К А З

11.05.2022

№ 45/Пр/58

г. Барнаул

О внесении изменений в приказ
управления Алтайского края по труду
и занятости населения от 07.05.2019
№ 45/Пр/61

В соответствии с частью 2 статьи 167, статьей 259, частью 3 статьи 203, статьей 264 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю :

1. Внести следующие изменения в Порядок об особенностях командирования сотрудников управления Алтайского края по труду и занятости населения, утвержденный приказом управления Алтайского края по труду и занятости населения от 07.05.2019 № 45/Пр/61:

После пункта 2 дополнить пунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1. Не допускается направление в служебную командировку: беременных женщин; сотрудников в возрасте до 18 лет; сотрудников в период действия ученического договора, если служебная командировка непосредственно не связана с ученичеством; сотрудников, которым запрещено направление в командировки по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Сотрудники, имеющие право отказаться от направления в служебную командировку и командируемые только при наличии их письменного согласия на направление в командировку: имеющие детей-инвалидов; осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке; одинокие родители (опекуны) детей до 14 лет; другие лица, воспитывающие детей в возрасте до 14 лет без матери; родители ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом; имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему не исполнилось 14 лет; женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; инвалиды; лица, зарегистрированные в качестве кандидатов в выборный орган, если командировка выпадает на период проведения выборов.».

В пункте 9 исключить слова «– лицу, координирующему работу водителей (при необходимости выделения автомобиля для поездки в командировку).».

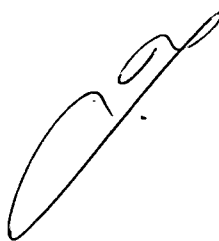
Пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Командируемое лицо заблаговременно информирует отдел Управления, ответственный за организацию транспортного обеспечения сотрудников Управления, о необходимости выделения служебного автомобиля для поездки в командировку.».

Приложения 1 и 2 изложить в редакции приложений 1 и 2 к настоящему приказу соответственно.

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

Заместитель начальника управления



Е.Н. Чувашова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку и условиям командирования сотрудников управления Алтайского края по труду и занятости населения

ЗАЯВКА
для направления в служебную командировку¹

от _____ № _____²
от _____ № _____³

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

Командируемое лицо:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(И.О.Фамилия)

Главный бухгалтер:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(И.О.Фамилия)

Не допускается направление в служебную командировку: беременных женщин; сотрудников в возрасте до 18 лет; сотрудников в период действия ученического договора, если служебная командировка непосредственно не связана с обучением; сотрудников, которым запрещено направление в командировку по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Сотрудники, имеющие право отказаться от направления в служебную командировку: имеющие детей-инвалидов; осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке; одинокие родители (опекуны) детей до 14 лет; другие лица, воспитывающие детей в возрасте до 14 лет без матери; родители ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом; имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему не исполнилось 14 лет; женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; инвалиды; лица, зарегистрированные в качестве кандидатов в выборный орган, если командировка выпадает на период проведения выборов.

Ознакомлен: _____
подпись и И.О.Фамилия командируемого сотрудника

Согласие на направление в служебную командировку:

Согласен (не согласен)⁴ _____
подпись и И.О.Фамилия командируемого сотрудника

СОГЛАСОВАНО:

наименование должности, фамилия, инициалы, подпись
согласовывающего заявку лица

¹ В заявке могут указываться иные сведения (отчество указывается при наличии).

² Дата и номер регистрации заявки в системе «Дело»

³ Дата и номер регистрации заявки в электронном журнале локальной вычислительной сети Управления

⁴ Ненужное зачеркнуть

Оборотная сторона заявки для направления в служебную командировку

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Сообщаю срок моего фактического пребывания в служебной командировке:

с _____ по _____
(дата начала командировки) (дата окончания командировки)

Документы, подтверждающие фактический срок пребывания в командировке отсутствуют (прилагаются)⁵.

Подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия к месту командирования и убытия из него:

Прибыл в _____ « ____ » _____ 20__ г. _____ (должность) (личная подпись)	Выбыл из _____ « ____ » _____ 20__ г. _____ (должность) (личная подпись)
(расшифровка подписи) М.П. (при наличии)	(расшифровка подписи) М.П. (при наличии)
Прибыл в _____ « ____ » _____ 20__ г. _____ (должность) (личная подпись)	Выбыл из _____ « ____ » _____ 20__ г. _____ (должность) (личная подпись)
(расшифровка подписи) М.П. (при наличии)	(расшифровка подписи) М.П. (при наличии)
Прибыл в _____ « ____ » _____ 20__ г. _____ (должность) (личная подпись)	Выбыл из _____ « ____ » _____ 20__ г. _____ (должность) (личная подпись)
(расшифровка подписи) М.П. (при наличии)	(расшифровка подписи) М.П. (при наличии)

Подпись командируемого лица: _____

Дата: _____

⁵ Не нужно зачеркнуть

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку и условиям командирования сотрудников управления Алтайского края по труду и занятости населения

ЗАЯВКА
для направления в служебную командировку⁶
от _____ № _____

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

Командируемое лицо:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)

Непосредственный руководитель командируемого лица:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)

Главный бухгалтер:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)

Не допускается направление в служебную командировку: беременных женщин; сотрудников в возрасте до 18 лет; сотрудников в период действия ученического договора, если служебная командировка непосредственно не связана с ученичеством; сотрудников, которым запрещено направление в командировки по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Сотрудники, имеющие право отказаться от направления в служебную командировку: имеющие детей-инвалидов; осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке; одинокие родители (опекуны) детей до 14 лет; другие лица, воспитывающие детей в возрасте до 14 лет без матери; родители ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом; имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему не исполнилось 14 лет; женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; инвалиды; лица, зарегистрированные в качестве кандидатов в выборный орган, если командировка выпадает на период проведения выборов.

Ознакомлен: _____
подпись и И.О.Фамилия командируемого сотрудника

Согласие на направление в служебную командировку:

Согласен (не согласен)⁷ _____
подпись и И.О.Фамилия командируемого сотрудника

СОГЛАСОВАНО:

наименование должности, фамилия, инициалы, подпись
согласовывающего заявку лица

⁶ В заявке могут указываться иные сведения (отчество указывается при наличии).

⁷ Ненужное зачеркнуть

Оборотная сторона заявки для направления в служебную командировку

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Сообщаю срок моего фактического пребывания в служебной командировке:

с _____ по _____
(дата начала командировки) (дата окончания командировки)

Документы, подтверждающие фактический срок пребывания в командировке отсутствуют (прилагаются)⁸.

Подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия к месту командирования и убытия из него:

Прибыл в _____ « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П. (при наличии)	Выбыл из _____ « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П. (при наличии)
Прибыл в _____ « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П. (при наличии)	Выбыл из _____ « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П. (при наличии)
Прибыл в _____ « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П. (при наличии)	Выбыл из _____ « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П. (при наличии)

Подпись командируемого лица: _____

Дата: _____

⁸ Ненужное зачеркнуть