



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

(Минтранс Алтайского края)



ОТВЕДЕНИЕ ЮСТИЦИИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

регистрционный № 6
от 12.01.2023

П Р И К А З

« 12 » 01 2023 г.

№ 1

г. Барнаул

Об утверждении Положения об особенностях командирования сотрудников Министерства транспорта 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 Положение об особенностях командирования сотрудников Министерства транспорта Алтайского края (приложение).
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.В. Воронов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства транспорта
Алтайского краяот 12.01. 2023 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
об особенностях командирования сотрудников Министерства транспорта
Алтайского края

1. Положение об особенностях командирования сотрудников Министерства транспорта Алтайского края (далее соответственно – «Положение», «Министерство») 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».

2. Служебная командировка – поездка сотрудников по решению министра транспорта Алтайского края (далее – «министр») (в случае его временного отсутствия – лица, исполняющего его обязанности) либо уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места прохождения государственной гражданской службы Алтайского края (работы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

3. Решение о направлении сотрудника в служебную командировку принимается в форме приказа Министерства.

4. Направление в командировку лиц, указанных в статьях 167, 259, 264 Трудового кодекса Российской Федерации, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные сотрудники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

5. Направление сотрудников в служебные командировки на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области осуществляется с учетом особенностей, установленных указом Губернатора Алтайского края от 28.10.2022 № 166.

6. При служебной командировке командируемым сотрудником оформляется заявка (приложение 1), которая визируется его непосредственным начальником и согласовывается министром (в случае его временного отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности).

Регистрация (учет) заявок при служебных командировках сотрудников осуществляется ответственным лицом отдела документационной и кадровой

работы Министерства (далее – «ответственное лицо отдела документационной и кадровой работы») в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

7. На основании согласованной заявки ответственное лицо отдела документационной и кадровой работы готовит проект приказа.

8. Приказ о командировании после регистрации доводится до сведения командируемого сотрудника под роспись.

9. Приказ является основанием для получения командируемым сотрудником по его заявлению денежного аванса на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных).

10. Служебная командировка может быть прекращена досрочно по решению лица, принявшего решение о направлении сотрудника в служебную командировку, в следующих случаях:

достижения цели служебной командировки;
временной нетрудоспособности сотрудника;
служебной необходимости;

по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

Указанное решение оформляется в форме согласования информации командируемого сотрудника или его непосредственного руководителя, содержащей основания досрочного прекращения служебной командировки. На основании такого решения издается оформленный ответственным лицом отдела документационной и кадровой работы приказ Министерства о досрочном прекращении служебной командировки.

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

1) представить в отдел финансов и бухгалтерского учета 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 министру (в случае его временного отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности) отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке (далее – «отчет») по форме согласно приложению 2 к настоящему приказу.

12. Хранение отчетов осуществляется ответственным лицом отдела документационной и кадровой работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению об особенностях командирования сотрудников Министерства транспорта Алтайского края

ЗАЯВКА¹

для направления в служебную командировку

№ _____ от _____

Фамилия, имя, отчество, должность командируемого лица	
Место командирования (населенный пункт, орган, организация)	
Срок служебной командировки (дата начала – дата окончания)	
Цель служебной командировки	
<p>О гарантиях и льготах лицам, указанным в статьях 167, 259, 264 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе о праве отказаться от направления в служебную командировку, осведомлен(а).</p> <p>Медицинские противопоказания, препятствующие направлению в командировку, отсутствуют</p>	

Командируемое лицо:

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

Руководитель командируемого лица:

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

Согласовано:

(наименование должности)

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ года

¹ В заявке могут указываться иные сведения.

Сотрудник:

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

Согласовано:

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