



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

(УТЗН Алтайского края)

П Р И К А З

06.04.2023

№ 45/Пр/35

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 третьей статьи 259 Трудового кодекса Российской Федерации в редакции Федерального закона от 07.10.2022 № 376-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс 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 (в редакции приказа УТЗН Алтайского края от 11.05.2022 № 45/Пр/58):

Во втором абзаце пункта 2.1 слова «если другой родитель работает вахтовым методом;» заменить словами «если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;».

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).

Начальник управления

Н.А. Капура

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 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, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации; 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:

Ознакомлен, согласен

(ознакомлен, 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.	Выбыл из _____ « ____ » _____ 20__ г.
_____ <small>(должность)</small>	_____ <small>(должность)</small>
_____ <small>(личная подпись)</small>	_____ <small>(личная подпись)</small>
_____ <small>(расшифровка подписи)</small>	_____ <small>(расшифровка подписи)</small>
М.П. (при наличии)	М.П. (при наличии)
Прибыл в _____ « ____ » _____ 20__ г.	Выбыл из _____ « ____ » _____ 20__ г.
_____ <small>(должность)</small>	_____ <small>(должность)</small>
_____ <small>(личная подпись)</small>	_____ <small>(личная подпись)</small>
_____ <small>(расшифровка подписи)</small>	_____ <small>(расшифровка подписи)</small>
М.П. (при наличии)	М.П. (при наличии)
Прибыл в _____ « ____ » _____ 20__ г.	Выбыл из _____ « ____ » _____ 20__ г.
_____ <small>(должность)</small>	_____ <small>(должность)</small>
_____ <small>(личная подпись)</small>	_____ <small>(личная подпись)</small>
_____ <small>(расшифровка подписи)</small>	_____ <small>(расшифровка подписи)</small>
М.П. (при наличии)	М.П. (при наличии)

Подпись командируемого лица: _____

Дата: _____

⁵ Ненужное 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 обучением; 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, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации; 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:

Ознакомлен, согласен
(ознакомлен, 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. _____ <small>(должность) (личная подпись)</small>	Выбыл из _____ « ____ » _____ 20__ г. _____ <small>(должность) (личная подпись)</small>
<small>(расшифровка подписи)</small> М.П. (при наличии)	<small>(расшифровка подписи)</small> М.П. (при наличии)
Прибыл в _____ « ____ » _____ 20__ г. _____ <small>(должность) (личная подпись)</small>	Выбыл из _____ « ____ » _____ 20__ г. _____ <small>(должность) (личная подпись)</small>
<small>(расшифровка подписи)</small> М.П. (при наличии)	<small>(расшифровка подписи)</small> М.П. (при наличии)
Прибыл в _____ « ____ » _____ 20__ г. _____ <small>(должность) (личная подпись)</small>	Выбыл из _____ « ____ » _____ 20__ г. _____ <small>(должность) (личная подпись)</small>
<small>(расшифровка подписи)</small> М.П. (при наличии)	<small>(расшифровка подписи)</small> М.П. (при наличии)

Подпись командируемого лица: _____

Дата: _____

⁸ Ненужное зачеркнуть