



ПРАВИТЕЛЬСТВО АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2019

№ 224

г. Барнаул

«Об утверждении порядка командирования членов Правительства Алтайского края»

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 30 Регламента Правительства Алтайского края, утвержденного постановлением Правительства Алтайского края от 30.01.2017 № 16, Правительство Алтайского края постановляет:

Утвердить порядок командирования членов Правительства Алтайского края (приложение).

Губернатор Алтайского края,
Председатель Правительства
Алтайского края



В.П. Томенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Алтайского края
от 20.06. 2019 № 224

ПОРЯДОК
командирования членов Правительства Алтайского края

1. Настоящий порядок регулирует процедуру оформления выездов в служебные командировки лиц, замещающих государственные должности Алтайского края, установленные для непосредственного исполнения полномочий Правительства Алтайского края законом Алтайского края от 09.12.2005 № 120-ЗС «О государственных должностях Алтайского края» (далее – «члены Правительства Алтайского края»).

Настоящий Порядок не распространяется на однодневные служебные поездки членов Правительства Алтайского края в пределах Алтайского края, осуществляемые в соответствии со служебным контрактом.

2. Выезд членов Правительства Алтайского края в служебные командировки, в том числе за пределы Российской Федерации, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

3. Основанием для выездов членов Правительства Алтайского края в служебные командировки является решение Губернатора Алтайского края, Председателя Правительства Алтайского края или уполномоченного им лица, за исключением служебных командировок министров Алтайского края.

Направление в служебную командировку министра Алтайского края осуществляется по решению заместителя Председателя Правительства Алтайского края, координирующего деятельность соответствующего органа исполнительной власти Алтайского края, за исключением случая, указанного в пункте 6 настоящего Порядка.

4. Решение о командировании принимается в форме согласования заявки, за исключением случая, указанного в пункте 6 настоящего Порядка.

Заявка оформляется в одном экземпляре в соответствии с приложением к настоящему Порядку. Оформление и регистрация (учет) заявок осуществляются в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» ответственным сотрудником департамента Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по документационному обеспечению либо соответствующего органа исполнительной власти Алтайского края.

5. Служебная командировка члена Правительства Алтайского края, являющегося одновременно по должности руководителем органа исполни-

тельной власти Алтайского края, при наличии согласованной заявки, указанной в пункте 4 настоящего Порядка, оформляется правовым актом органа исполнительной власти Алтайского края по решению его руководителя.

6. При однодневной служебной командировке за пределы Алтайского края министра Алтайского края заявка не оформляется. В таком случае решение о направлении в служебную командировку оформляется правовым актом соответствующего органа исполнительной власти Алтайского края, подписанного его руководителем.

7. Срок служебной командировки члена Правительства Алтайского края определяется лицом, принявшим решение о направлении в служебную командировку.

8. При направлении члена Правительства Алтайского края в служебную командировку ему возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные с разрешения лица, принявшего решение о направлении в служебную командировку.

9. По возвращении из служебной командировки командированное лицо обязано в течение трех рабочих дней представить авансовый отчет об израсходовании в связи со служебной командировкой сумм 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, в том числе произведенных с разрешения лица, принявшего решение о направлении в служебную командировку.

Авансовый отчет представляется:

заместителями Председателя Правительства Алтайского края, не являющимися одновременно по должности руководителями органов исполнительной власти Алтайского края, заместителем Председателя Правительства Алтайского края – руководителем Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края – в управление делами Губернатора и Правительства Алтайского края;

членами Правительства Алтайского края, являющимися руководителями органов исполнительной власти Алтайского края – в соответствующий орган исполнительной власти Алтайского края.

10. Отчет о результатах служебной командировки (письменный либо устный) представляется в недельный срок лицу, принявшему решение о направлении в служебную командировку (за исключением однодневной служебной командировки, указанной в пункте 6 настоящего Порядка). Отметка о представлении отчета проставляется в регистрационно-контрольной карточке заявки.

11. Учет служебных командировок, внесение сведений в регистраци-

онно-контрольную карточку заявки, хранение связанных со служебными командировками документов осуществляется ответственным сотрудником департамента Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по документационному обеспечению либо соответствующего органа исполнительной власти Алтайского края.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к порядку командирования
членов Правительства
Алтайского края

ЗАЯВКА
для направления в служебную командировку
члена Правительства Алтайского края¹

| | |
|--|--|
| Фамилия, имя, отчество, должность командируемого лица | |
| Место командирования (населенный пункт, орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация) | |
| Срок служебной командировки (дата начала – дата окончания) | |
| Цель служебной командировки | |

Командируемое лицо:

(наименование должности)

(подпись)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

(наименование должности, фамилия,
инициалы, подпись согласовывающего
заявку лица)

« ____ » _____ 20__ года

¹ В заявке могут указываться иные сведения