



**МИНИСТЕРСТВО
ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**
(Минцифры Алтайского края)

П Р И К А З

5 февраля 2024 г.

№ 8

г. Барнаул

Об утверждении положения об особенностях командирования сотрудников Министерства цифрового развития и связи Алтайского края

В соответствии с 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 цифрового развития и связи Алтайского края (приложение).
2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Заместитель министра
цифрового развития и связи
Алтайского края

Д.В. Чегов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
цифрового развития и связи
Алтайского края
от 5 февраля 2024 г. № 8

ПОЛОЖЕНИЕ
об особенностях командирования сотрудников
Министерства цифрового развития и связи Алтайского края

1. Настоящее положение определяет особенности направления в служебные командировки государственных гражданских служащих и иных сотрудников Министерства цифрового развития и связи Алтайского края (далее – «сотрудники», «Министерство») в части, не урегулированной указом Губернатора Алтайского края от 09.08.2017 № 100 «Об утверждении порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Алтайского края» (далее – «Порядок командирования»).

2. Решение о направлении в служебную командировку принимается министром цифрового развития и связи Алтайского края (в случае его временного отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности) (далее – «министр»).

3. При направлении сотрудника в служебную командировку командируемым лицом в Единой системе электронного документооборота Алтайского края (далее – ЕСЭД) оформляется и подписывается проект заявки по форме согласно приложению 1 к Порядку командирования, который затем посредством указанной системы направляется на согласование министру.

Согласованный министром проект заявки регистрируется в ЕСЭД сотрудниками сектора организационно-контрольной работы отдела правовой, кадровой и организационно-контрольной работы Министерства.

4. Согласование заявки министром является основанием для издания приказа Министерства о командировании. Проект приказа оформляется сотрудниками сектора правовой и кадровой работы отдела правовой, кадровой и организационно-контрольной работы Министерства (далее – «кадровая служба»).

5. Приказ о командировании после регистрации доводится кадровой службой до сведения командируемого сотрудника посредством ЕСЭД.

6. 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).

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

1) представить 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;

2) представить министру отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке по форме согласно приложению 2 к Порядку командирования за исключением следующих случаев:

направления в однодневную служебную командировку;

представления отчета о результатах служебной командировки в рамках еженедельного отчета о работе структурного подразделения;

3) представить документы о покупке иностранной валюты, заверенные банком.

8. Хранение авансовых отчетов с прилагаемыми документами осуществляется отделом финансово-хозяйственной деятельности Министерства.

9. Учет командированных сотрудников, хранение отчетов о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке осуществляются кадровой службой.

10. Решение министра об изменении сроков, досрочном прекращении или отмене служебной командировки оформляется приказом Министерства.