



УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ
СУДЕЙ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

13 марта 2024

г. Барнаул

№ 66

**Об утверждении Порядка об особенностях командирования
государственных гражданских служащих и иных сотрудников
управления по обеспечению деятельности мировых судей
Алтайского края**

В соответствии со статьями 166 - 168, 259, 264 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:

утвердить прилагаемый Порядок об особенностях командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников управления по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края.

Начальник управления

А.А. Андреев

УТВЕРЖДЕН

приказом управления по
обеспечению
деятельности мировых
судей Алтайского края
от 13.03.2024 № 66

ПОРЯДОК

об особенностях командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников управления по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края

1. Настоящий Порядок об особенностях командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников управления по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края (далее – «Порядок», «управление») определяет особенности направления в служебные командировки государственных гражданских служащих и иных сотрудников управления (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» (далее – «Порядок и условия командирования государственных гражданских служащих Алтайского края»).

1.1. Направление в служебную командировку допускается только при соблюдении условий, установленных в соответствии со статьей 167, частями второй и третьей статьи 259, статьей 264 Трудового кодекса Российской Федерации.

Не подлежат направлению в служебные командировки беременные женщины, а также иные лица, которым в соответствии с действующим законодательством установлен соответствующий запрет.

1.2. Направление сотрудников в служебные командировки на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области осуществляется в соответствии с особенностями, установленными указом Губернатора Алтайского края.

2. При направлении сотрудника в служебную командировку оформляется заявка согласно приложению 1 к настоящему Порядку, которая согласовывается с непосредственным руководителем командируемого сотрудника и заместителем начальника управления, координирующим деятельность соответствующего структурного подразделения (при его наличии).

При направлении работника аппарата мирового судьи в служебную

командировку заявка согласовывается с начальником отдела по организационному обеспечению деятельности мировых судей и мировым судьей соответствующего судебного участка.

При однодневной служебной командировке заявка не оформляется (за исключением работников аппарата мирового судьи).

Ответственным должностным лицом за оформление заявки о направлении в служебную командировку начальника управления по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края (далее – «начальник управления»), лица, исполняющего обязанности начальника управления, является сотрудник отдела государственной службы и кадров управления, за которым данные обязанности закреплены приказом управления или должностным регламентом.

Учет командироваемых сотрудников осуществляется отделом государственной службы и кадров управления.

3. Решение о направлении в служебную командировку (в том числе однодневную) принимается начальником управления (в случае его временного отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности) и оформляется приказом управления.

Проект приказа оформляется ответственным должностным лицом отдела государственной службы и кадров управления.

4. Приказ о командировании после регистрации доводится до сведения командированного сотрудника под роспись.

5. Приказ является основанием для получения командированным сотрудником денежного аванса на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (далее - «суточные»).

Выдача денежного аванса осуществляется по письменному заявлению командированного сотрудника, оформленного согласно приложению 2 к настоящему Порядку, посредством перечисления денежных средств на расчетный счет сотрудника.

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

1) представить в отдел бухгалтерского учета и отчетности управления 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 начальника управления или уполномоченного им лица.

2) представить для согласования непосредственному руководителю сотрудника управления и заместителю начальника управления, координирующему соответствующее структурное подразделение (при его

наличии), отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, за исключением случаев направления в однодневную служебную командировку. Работники аппарата мирового судьи представляют отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке на согласование начальнику отдела по организационному обеспечению деятельности мировых судей;

3) представить в отдел бухгалтерского учета и отчетности управления документы о покупке иностранной валюты, заверенные банком.

7. Расходы, превышающие размеры, установленные Порядком и условиями командирования государственных гражданских служащих Алтайского края, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены сотрудником с разрешения или ведома начальника управления или уполномоченного им лица), возмещаются в пределах средств, предусмотренных на содержание управления.

К иным расходам, подлежащим возмещению, связанным с выполнением служебного задания при направлении сотрудников управления в служебную командировку (далее – «расходы») относятся:

расходы по предварительной продаже (бронированию) билетов;
расходы по ксерокопированию, сканированию, распечатке документов (текста);

расходы на услуги почтовой связи;

расходы на провоз багажа;

расходы на хранение багажа в камере хранения (при документальном подтверждении задержки рейса);

расходы на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте (возмещение сотруднику расходов по добровольному страхованию не производится);

расходы на услуги по обслуживанию в залах повышенной комфортности аэропортов и железнодорожных вокзалов (в случае сопровождения Губернатора Алтайского края, Председателя Правительства Алтайского края, заместителей Председателя Правительства Алтайского края);

расходы на иные обязательные платежи и сборы;

расходы на регистрационный сбор за участие в мероприятиях.

Возмещение указанных расходов осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, и при наличии служебной записки о согласовании начальником управления или уполномоченным им лицом произведенных расходов, оформленной согласно приложению 4 к настоящему Порядку. Служебная записка прикладывается к авансовому отчету.

8. Хранение авансовых отчетов с прилагаемыми документами, заявление на выдачу денежного аванса осуществляется ответственным

должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности управления.

9. Хранение заявок для направления в служебную командировку, отчетов о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке осуществляется ответственным должностным лицом отдела государственной службы и кадров управления.

Приложение 1
к Порядку об особенностях
командирования
государственных гражданских
служащих и иных сотрудников
управления по обеспечению
деятельности мировых судей
Алтайского края

ЗАЯВКА

для направления в служебную командировку сотрудников
управления по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского
края

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность командируемого лица	
Место командирования (населенный пункт, орган, организация)	
Срок служебной командировки (дата начала - дата окончания)	
Цель служебной командировки	
Вид транспорта	

Командируемое лицо:

(наименование должности)

(подпись)

И.О.Фамилия

(отчество - при наличии)

СОГЛАСОВАНО:

(наименование должности)

(подпись)

И.О.Фамилия

(отчество - при наличии)

(наименование должности)

(подпись)

И.О.Фамилия

(отчество - при наличии)

Приложение 2

к Порядку об особенностях командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников управления по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края

Перечислить сумму в размере:

_____ (сумма прописью)

сроком до _____

Начальник по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края

_____ (подпись)
_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.

Начальнику управления по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (должность, И.О. Фамилия (отчество – при наличии))

Заявление
на выдачу денежного аванса

Прошу перечислить на банковскую карту под отчет аванс на командировочные расходы в сумме: _____ руб. _____ коп (_____)
(сумма прописью)

Приказ о командировании № _____ от « _____ » _____ 20__ г. сроком на _____

(количество календарных дней, не считая времени нахождения в пути)

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Место командирования _____

(город, иной населенный пункт)

Об израсходованной авансовой сумме обязуюсь представить авансовый отчет с подтверждающими документами не позднее « _____ » _____ 20__ г.

Вид затрат	Цена	Количество	Сумма
Суточные			
Оплата проезда			
Оплата гостиницы			
Итого:			

Дополнительная информация: _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись подотчетного лица,
расшифровка подписи)

_____ И.О.Фамилия

_____ (отчество - при наличии)-

----- заполняется отделом бюджетного учета и отчетности -----

Задолженность по предыдущему авансу _____

Свободные лимиты подтверждены да/нет (лишнее вычеркнуть)

Проверку произвел: _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Порядку об особенностях
командирования
государственных гражданских
служащих и иных сотрудников
управления по обеспечению
деятельности мировых судей
Алтайского края

ОТЧЕТ
о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке

(фамилия, имя, отчество сотрудника, отчество - при наличии)

Основание для командирования	Наименование структурного подразделения управления, замещаемая должность	Служебная командировка						Основания изменения даты начала и окончания служебной командировки	Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполненной работе
		пункт назначения		дата (фактическая)		срок (календарные дни)				
		страна, населенный пункт	государственный орган, орган местного самоуправления, организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути			

Сотрудник _____
(подпись)

_____ (И.О. Фамилия, отчество - при наличии)

СОГЛАСОВАНО:

Непосредственный руководитель
командируемого лица:

_____ (наименование должности)

_____ И.О.Фамилия
(подпись) (отчество - при наличии)

Заместитель начальника управления, координирующий деятельность соответствующего структурного подразделения (при его наличии):

(наименование должности)

(подпись)

И.О. Фамилия
(отчество - при наличии)

Приложение 4
к Порядку об особенностях
командирования государственных
гражданских служащих и иных
сотрудников управления по
обеспечению деятельности мировых
судей Алтайского края

Начальнику управления по
обеспечению деятельности
мировых судей Алтайского края

(И.О. Фамилия) (отчество -наличии))

(должность)

(Фамилия И.О.) (отчество -наличии))

« ____ » _____ 20 ____ г.

Служебная записка

Прошу возместить незапланированные расходы, связанные со служебной командировкой в _____ в сумме _____ рублей,
(город, район)
израсходованные на следующие цели _____.

Командируемое лицо:

(наименование должности)

(подпись)

И.О. Фамилия
(отчество - при наличии)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления по обеспечению
деятельности мировых судей
Алтайского края:

(наименование должности)

(подпись)

И.О. Фамилия
(отчество - при наличии)