



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

10.07 2024

№ 37-17

г. Барнаул

**О внесении изменений в приказ
Министерства образования и науки
Алтайского края от 31.01.2020 № 8-П**

П р и к а з ы в а ю :

1. Внести в приказ Министерства образования и науки Алтайского края от 31.01.2020 № 8-П «Об утверждении Положения о служебных командировках в Министерстве образования и науки Алтайского края» (в редакции от 18.05.2020 № 21-П, от 19.05.2022 № 23-П, от 29.07.2022 № 40-П, от 07.02.2024 № 2-П) следующие изменения:

пункт 4 приказа признать утратившим силу;

в Положении, утвержденном настоящим приказом:

в пункте 1 слова «(далее – «сотрудники»)» заменить словами «(далее при совместном употреблении – «сотрудники»)»;

пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Решение о направлении в служебную командировку принимается представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом.

Направление сотрудников в командировку осуществляется с учетом условий и запретов, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.»;

пункт 3 изложить в следующей редакции:

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

3.1. Проект приказа о направлении государственного гражданского служащего Министерства в служебную командировку (далее – «проект») оформляется ответственным лицом соответствующего структурного подразделения Министерства в Единой системе электронного документооборота Алтайского края (далее – ЕСЭД).

Согласование (визирование) проекта, его подписание, регистрация, учет, хранение и использование подписанного приказа осуществляются в ЕСЭД.

Приказ в день его регистрации направляется отделом по вопросам

государственной службы, кадров и документационного обеспечения (далее – «Отдел») в отдел бухгалтерского учета и отчетности, а также доводится до сведения командированного государственного гражданского служащего Министерства посредством ЕСЭД.

3.2. Проект приказа о направлении иного сотрудника Министерства в служебную командировку оформляется Отделом на основании служебной записки, представленной непосредственным руководителем командированного иного сотрудника Министерства на имя представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица.

В служебной записке указывается:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность командированного иного сотрудника Министерства;
- б) место командирования (населенный пункт, орган, организация);
- в) срок служебной командировки (даты начала и окончания);
- г) цель служебной командировки.

Приказ в день его регистрации представляется Отделом в отдел бухгалтерского учета и отчетности, а также доводится до сведения командированного иного сотрудника Министерства под роспись.

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

3.4. Служебные поездки сотрудников Министерства в пределах городского округа – города Барнаула Алтайского края не являются служебными командировками и не требуют принятия приказа о направлении сотрудника Министерства в служебную командировку.»;

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Ответственное лицо за оформление заявки о направлении в служебную командировку Министра определяется приказом Министерства.»;

в пункте 5:

подпункт «1)» дополнить абзацами следующего содержания:

«Расходы, превышающие размеры, установленные порядком и условиями командирования государственных гражданских служащих Алтайского края, утвержденными указом Губернатора Алтайского края от 09.08.2017 № 100 (далее – «Порядок»), а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены сотрудником с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица), возмещаются в пределах средств, предусмотренных на содержание Министерства.

Возмещение указанных расходов осуществляется при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы, и при наличии служебной записки о согласовании представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом произведенных расходов. Служебная записка прикладывается к авансовому отчету;»;

в подпункте «2)»:

в абзаце первом слова «порядку и условиям командирования государственных гражданских служащих Алтайского края, утвержденному указом Губернатора Алтайского края от 09.08.2017 № 100» заменить словом «Порядку»;

дополнить подпунктом «г» следующего содержания:

«г) направления в служебную командировку водителей Министерства»;

абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:

«Отчет для согласования представляется сотрудником Министерства своему непосредственному руководителю (государственным гражданским служащим Министерства – посредством ЕСЭД, иным сотрудником Министерства – на бумажном носителе)»;

пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Согласованные отчеты сотрудников Министерства направляются руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства на хранение в Отдел (государственных гражданских служащих Министерства – посредством ЕСЭД, иных сотрудников Министерства – на бумажном носителе).

Срок хранения отчетов составляет 5 лет.».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.05.2024.

Заместитель министра



Г.В. Сеницына