



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(МИНКУЛЬТУРЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ)**

П Р И К А З

от 03.11.2020

№ 284

г. Барнаул

**Об утверждении порядка об особенностях командирования
сотрудников Министерства культуры 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 прилагаемый порядок об особенностях командирования сотрудников Министерства культуры Алтайского края (далее – «порядок»).

2. Признать утратившим силу приказ управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 08.06.2018 № 161 «Об утверждении порядка принятия решения о командировании в управлении Алтайского края по культуре и архивному делу».

Министр

Е.Е. Безрукова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
культуры Алтайского края
от 03.11.2020 № 284

ПОРЯДОК
об особенностях командирования сотрудников
Министерства культуры Алтайского края

I. Общие положения

1. Настоящий порядок определяет отношения, связанные с командированием сотрудников Министерства культуры Алтайского края в части, не урегулированной указом Губернатора Алтайского края от 09.08.2017 № 100 «Об утверждении порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Алтайского края».

2. Служебная командировка – поездка лиц, замещающих в Министерстве культуры Алтайского края (далее – «Министерство») должности государственной гражданской службы Алтайского края, а также должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Министерства (далее – «сотрудники»), по решению министра культуры Алтайского края (далее – «Министр») на определенный срок для выполнения служебного задания вне Министерства как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

3. Направление сотрудника в служебную командировку осуществляется на основании письменного решения Министра. Решение о командировании принимается в форме согласования заявки для направления в служебную командировку (далее – «заявка»), оформленной в соответствии с приложением 1 к настоящему порядку.

II. Оформление служебных командировок

4. Заявка оформляется непосредственным руководителем командируемого сотрудника и представляется Министру для согласования не позднее, чем за три рабочих дня до выезда сотрудника в служебную командировку. При этом непосредственный руководитель сотрудника контролирует сроки и полноту оформления заявки и принимает по окончании служебной командировки отчет о выполнении служебного задания.

5. Заявка до ее согласования Министром визируется главным бухгалтером Министерства и непосредственным руководителем водителей Министерства (при необходимости выделения автомобиля для поездки в служебную командировку).

6. На основании согласованной заявки оформляется приказ Министерства.

7. Регистрация заявок в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело», а также подготовка и учет вышеуказанного приказа осуществляется отделом государственной службы, правовой и кадровой работы Министерства (далее – «кадровая служба»).

III. Отчетность

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

в централизованную бухгалтерию Министерства – 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 с представлением служебной записки, оформленной в соответствии с приложением 2 к настоящему порядку, и документов 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 или уполномоченного им лица (расходы на ГСМ в пути, оплата автостоянки);

в структурное подразделение Министерства, в котором сотрудник замещает должность – отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, оформленный в соответствии с приложением 3 к настоящему порядку, за исключением случаев направления в однодневную служебную командировку.

Отчеты о выполнении служебного задания за период пребывания в служебной командировке хранятся в соответствии со сроками, установленными номенклатурой дел Министерства.

9. В случае аннулирования служебной командировки или изменения ее сроков непосредственный руководитель сотрудника, которого планировалось направить в служебную командировку, представляет в кадровую службу соответствующую служебную записку, а сотрудник возвращает полученный аванс в централизованную бухгалтерию Министерства.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к порядку об особенностях
командирования сотрудников
Министерства культуры
Алтайского края

ЗАЯВКА
для направления в служебную командировку

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

Руководитель структурного
подразделения

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО
Министр культуры
Алтайского края

_____ И.О. Фамилия
« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к порядку об особенностях
командирования сотрудников
Министерства культуры
Алтайского края

Министру культуры
Алтайского края

(имя, отчество (при наличии), фамилия)

(Ф.И.О.)

_____ 20 ____ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу возместить незапланированные расходы, связанные со
служебной командировкой в

(город, район)

в сумме _____ рублей
на следующие цели _____

(подпись подотчетного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к порядку об особенностях
командирования сотрудников
Министерства культуры
Алтайского края

ОТЧЕТ
о выполненной работе за период пребывания
в служебной командировке

_____ (фамилия, имя, отчество сотрудника)

| Основание для командирования | Государственный орган, замещаемая должность | Командировка | | | | | | Основания изменения даты начала и окончания 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 | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |

Сотрудник _____ И.О. Фамилия
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности, фамилия, инициалы,
подпись лица, которому представляется отчет)

« ___ » _____ 20__ г.