



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

18.05.2016

№ 27-01-33/115

г. Екатеринбург

**Об утверждении Порядка учета государственных гражданских служащих
Управления архивами Свердловской области, выезжающих в служебные
командировки**

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», в целях реализации Указа Губернатора Свердловской области от 29.12.2006 № 1149-УГ «Об утверждении положения о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок учета государственных гражданских служащих Управления архивами Свердловской области, выезжающих в служебные командировки (прилагается).

2. Ведущему специалисту отдела взаимодействия с органами местного самоуправления, государственной службы и правовой работы И.В. Вербицкой ознакомить государственных гражданских служащих Управления архивами Свердловской области с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Управления архивами Свердловской области.

Начальник Управления архивами
Свердловской области

А.А. Капустин

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления архивами
Свердловской области

от 18.05.2016 № 27-01-35/115

«Об утверждении Порядка учета
государственных гражданских
служащих Управления архивами
Свердловской области, выезжающих
в служебные командировки»

**Порядок учета государственных гражданских служащих
Управления архивами Свердловской области,
выезжающих в служебные командировки**

1. Настоящий Порядок учета государственных гражданских служащих Управления архивами Свердловской области, выезжающих в служебные командировки (далее – Порядок), определяет механизм принятия решения о направлении государственных гражданских служащих Управления архивами Свердловской области (далее – Управление) в служебную командировку, оформления необходимых документов при направлении в служебную командировку, представления отчетов о выполнении задания по прибытии из служебной командировки.

2. Настоящий Порядок разработан во исполнение статьи 52 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьи 43 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Указа Губернатора Свердловской области от 29.12.2006 № 1149-УГ «Об утверждении положения о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Свердловской области».

3. Командирование государственного гражданского служащего Управления осуществляется на основании решения Начальника Управления архивами Свердловской области (далее – Начальник Управления).

4. Решение Начальника Управления о направлении государственного гражданского служащего Управления в служебную командировку оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и подлежит учету в отделе организационно-аналитической работы, информационных технологий, государственной службы и кадров Управления.

5. Решение Начальника Управления о направлении государственного гражданского служащего Управления в служебную командировку является основанием для выдачи денежного аванса на оплату расходов по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения государственной гражданской службы Свердловской области (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных

принадлежностей), по найму жилого помещения для проживания во время нахождения в служебной командировке и суточных.

6. Учет государственных гражданских служащих Управления и решений Начальника Управления о направлении в служебные командировки государственных гражданских служащих Управления ведется в журнале учета решений о направлении государственных гражданских служащих Управления в служебные командировки и учета государственных гражданских служащих Управления, выезжающих в служебные командировки согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

7. При направлении государственного гражданского служащего Управления в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности государственной гражданской службы в Управлении и денежного содержания.

8. Государственным гражданским служащим Управления гарантируется возмещение расходов, связанных со служебными командировками, размер которых устанавливается нормативными правовыми актами Свердловской области, принимаемыми Губернатором Свердловской области.

9. По возвращении из служебной командировки государственный гражданский служащий Управления в течение трех служебных дней обязан представить в Управление:

1) авансовый отчет по установленной форме о расходах, связанных со служебной командировкой, и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу. К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие:

расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения государственной гражданской службы Свердловской области (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

расходы по найму жилого помещения для проживания во время нахождения в служебной командировке;

иные расходы (при условии, что они произведены государственным гражданским служащим Управления с разрешения Начальника Управления);

2) письменный отчет о выполнении служебного задания за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения Управления, в котором государственный гражданский служащий Управления замещает должность государственной гражданской службы Свердловской области по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

10. Учет письменных отчетов о выполнении служебного задания ведется в журнале структурного подразделения Управления, в котором государственный гражданский служащий Управления замещает должность государственной гражданской службы Свердловской области по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Форма

Приложение № 1
к Порядку учета государственных
гражданских служащих Управления
архивами Свердловской области,
выезжающих в служебные
командировки

РЕШЕНИЕ № _____

о направлении государственного гражданского служащего Свердловской области
в служебную командировку

Поручаю направить в служебную командировку в

_____ (страна, область, город)
сроком на «__» дней с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование должности и структурного подразделения)

Цель командировки:

Начальник Управления архивами
Свердловской области

«__» _____ 20__ года. (подпись) (инициалы, фамилия)
(дата принятия решения)

Форма

Приложение № 2
к Порядку учета государственных
гражданских служащих Управления
архивами Свердловской области,
выезжающих в служебные
командировки

ЖУРНАЛ

**учета решений о направлении государственных гражданских служащих
Управления архивами Свердловской области в служебные командировки
и учета государственных гражданских служащих Управления архивами
Свердловской области, выезжающих в служебные командировки**

№ п/п	Ф.И.О. командированного государственного гражданского служащего Управления архивами Свердловской области	Дата и номер Решения о направлении в служебную командировку	Дата выбытия , прибытия. Место командирования, цель командировки (кратко)	Подпись командированного о получении копии Решения

Форма

Приложение № 3
к Порядку учета государственных
гражданских служащих Управления
архивами Свердловской области,
выезжающих в служебные
командировки

**Отчет государственного гражданского служащего
Управления архивами Свердловской области**

По решению Начальника Управления архивами Свердловской области
был (а) командирован (а)

_____ (страна, область, город)
сроком на «__» дней с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

_____ (наименование организации)
Цель командировки:

_____ (сведения о проделанной работе)

Должность государственного
гражданского служащего
Управления архивами
Свердловской области

«__» _____ 20__ года. (подпись) (инициалы, фамилия)

Форма

Приложение № 4
к Порядку учета государственных
гражданских служащих Управления
архивами Свердловской области,
выезжающих в служебные
командировки

ЖУРНАЛ
учета письменных отчетов о выполнении служебных заданий
государственных гражданских служащих

(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Ф.И.О. лица, подавшего отчет	Дата подачи отчета	Краткая характеристика,	Ф.И.О. лица, принявшего отчет