



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

13 декабря 2023

г. Барнаул

№ 574

Об утверждении Порядка и условий командирования руководителей организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Алтайского края

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Трудовым кодексом Российской Федерации, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок и условия командирования руководителей организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Алтайского края.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения Алтайского края от 20.06.2022 № 334 «Об утверждении Порядка и условий командирования руководителей организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Алтайского края».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Д.В. Попов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Министерства здраво-
охранения Алтайского края
от 13.12 2023 № 374

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ
командирования руководителей организаций, подведомственных
Министерству здравоохранения Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Порядок и условия командирования руководителей организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Алтайского края (далее – «Порядок»), определяют правила направления в служебную командировку на территории Российской Федерации, а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Служебная командировка - поездка указанных в пункте 1.1 настоящего Порядка лиц (далее – «руководители») по решению работодателя на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места работы.

1.3. В целях настоящего Порядка местом постоянной работы руководителей следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее – «командирующая организация»).

Руководители направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Служебные поездки руководителей, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

2. Оформление служебных командировок руководителя в служебную командировку принимается работодателем в форме согласования заявки.

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

Беременные женщины не подлежат направлению в служебные командировки.

2.2. Заявка оформляется в одном экземпляре командирующей организацией по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Регистрация (учет) заявок осуществляется отделом по вопросам государственной службы и кадров Министерства здравоохранения Алтайского края.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки руководителя определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

3.2. Днем выезда руководителя в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из служебной командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. В случае если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

Аналогично определяется день приезда руководителя в место постоянной работы.

Вопрос о явке руководителя на работу в день выезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с работодателем.

Оплата труда руководителя в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Фактический срок пребывания руководителя в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в бухгалтерию командирующей организации по возвращении из служебной командировки.

3.4. В случае проезда руководителя на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы на служебном (личном) транспорте, на транспорте, находящемся в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в служебной командировке указывается в служебной записке, которая представляется руководителем по возвращении из командировки в бухгалтерию командирующей организации с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

3.5. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания руководителя в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым

чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

4. Возмещение руководителю расходов, связанных со служебными командировками

4.1. При направлении руководителя в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещаются:

расходы по проезду к месту командирования и обратно - к месту постоянной работы;

расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если руководитель командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены руководителем с разрешения или ведома работодателя).

При направлении руководителя в однодневную служебную командировку ему возмещаются расходы, предусмотренные абзацами вторым, третьим, шестым настоящего пункта.

4.2. Средний заработок за период нахождения руководителя в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику рабочего времени в соответствии с трудовым распорядком, установленным по месту постоянной работы.

4.3. При направлении в служебную командировку руководителю выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Выдача денежного аванса осуществляется на основании решения о командировании, оформленного в соответствии с настоящим Порядком, посредством перечисления денежных средств на расчетный счет сотрудника.

4.4. Расходы по проезду руководителя к месту командирования и обратно - к месту постоянной работы, включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если руководитель командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по

фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса (тарифам, входящим в группу тарифов экономического класса, установленных авиаперевозчиком);

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При использовании воздушного транспорта для проезда к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту работы - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования руководителя либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки руководителя.

При отсутствии проездных документов (билетов), квитанций или иных документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих расходы по проезду, оплата проезда не производится, за исключением случаев использования личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (если служебный транспорт не предоставляется либо если служебная деятельность руководителя связана с постоянными служебными поездками в соответствии с его должностными обязанностями).

Командированному руководителю оплачиваются расходы по проезду до ближайшей от населенного пункта станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, и обратно до населенного пункта при наличии проездных документов (билетов), квитанций и иных документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих эти расходы.

4.5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются:

руководителю подведомственного краевого государственного учреждения:

за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути (за исключением однодневной служебной командировки), в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах и порядке, установленных Правительством Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на

территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», за счет денежных средств выделяемых на исполнение государственного задания или в размерах и порядке, установленных коллективным договором или локальным нормативным актом, за счет денежных средств полученных от приносящей доход деятельности;

руководителю подведомственного краевого государственного унитарного предприятия:

за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути (за исключением однодневной служебной командировки), в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах и порядке, установленных коллективным договором или локальным нормативным актом.

4.6. В случае командирования руководителя в такую местность, откуда руководитель по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения руководителя из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания руководителю условий для отдыха.

Если командированный руководитель по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения ему возмещаются в размере, установленном пунктом 4.7 настоящего Порядка.

4.7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным руководителям (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере, установленном порядком и условиями командирования федеральных государственных гражданских служащих, утвержденными указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813.

В случае вынужденной остановки в пути командированному руководителю возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Порядком.

4.8. В случае временной нетрудоспособности командированного руководителя, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный руководитель находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному руководителю выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Порядком, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены руководителем с разрешения или ведома работодателя), возмещаются:

краевым государственным учреждением за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово - хозяйственной деятельности (бюджетной сметы) и (или) из средств, полученных от приносящей доход деятельности учреждения;

краевым государственным унитарным предприятием за счет собственных средств.

Возмещение указанных расходов осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, и при наличии служебной записки о согласовании с работодателем произведенных расходов. Служебная записка прикладывается к авансовому отчету.

5. Режим служебного времени и времени отдыха, связанный со служебной командировкой

5.1. На руководителей, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы.

В случае, если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени в командирующей организации в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, руководителю предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если руководитель специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, ему в соответствии с законодательством Российской Федерации производится компенсация за работу в эти дни или предоставляются другие дни для отдыха.

Аналогичные гарантии возникают в случаях нахождения в пути либо прибытия руководителя из служебной командировки в выходные (праздничные) дни.

Вопрос о явке и (или) продолжительности рабочего времени руководителя в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается с работодателем.

6. Отчетность

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

представить в бухгалтерию командирующей организации 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 расходах, связанных со служебной командировкой;

представить в Министерство отчет о выполненном служебном задании за период пребывания в служебной командировке, за исключением случаев направления в однодневную служебную командировку.

6.2. Отчеты, указанные в пункте 6.1. настоящего Порядка, в случае невозможности их заполнения в течение трех рабочих дней после прибытия из служебной командировки по обстоятельствам, не зависящим от руководителя (временная нетрудоспособность, отсутствие необходимых документов и другие случаи), предоставляются в течение 10 дней с даты прибытия из командировки, при наличии документов, подтверждающих факт возникновения данных обстоятельств.

Приложение 1
к Порядку и условиям
командирования руководителей организаций,
подведомственных Министерству здравоохранения
Алтайского края

ЗАЯВКА
для направления в служебную командировку

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

Командируемое лицо:

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Согласовано: _____

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись согласовывающего заявку лица)

« ____ » _____ 20__ года

Приложение 2
к Порядку и условиям командирования
руководителей организаций, подведом-
ственных Министерству здраво-
охранения 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			

Сотрудник _____ И.О. Фамилия
(подпись)

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

« ___ » _____ 20__ года