



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минсоцзащита Алтайского края)

П Р И К А З

13.02.2024

№ 27/Пр/147

г. Барнаул

О внесении изменения в приказ
Главного управления Алтайского
края по труду и социальной защите
от 29.12.2016 № 632

Приказываю:

1. Внести в приказ Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите от 29.12.2016 № 632 «Об утверждении Порядка и условий командирования сотрудников Министерства социальной защиты Алтайского края» (в редакции от 02.06.2017 № 294, от 01.03.2018 № 63, от 07.05.2019 № 27/Пр/146, от 16.05.2022 № 27/Пр/172, от 02.08.2022 № 27/Пр/282, от 18.07.2023 № 27/Пр/211) изменение, изложив Порядок и условия, утвержденные указанным приказом, в редакции согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.03.2024.

3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр

Н.В. Оськина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства
социальной защиты
Алтайского края
от 13.04.2014 № 28/170/147

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ
командирования сотрудников Министерства
социальной защиты Алтайского края

I. Общие положения

1. Порядок и условия командирования сотрудников Министерства социальной защиты Алтайского края (далее соответственно – «Порядок», «Министерство») определяют правила направления в служебную командировку как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств государственных гражданских служащих и иных сотрудников Министерства (далее также – «сотрудники»), за исключением министра социальной защиты Алтайского края (далее – «министр»), замещающего государственную должность Алтайского края.

Особенности командирования на территории иностранных государств устанавливаются указом Губернатора Алтайского края.

2. Не допускается направление в служебную командировку: беременных женщин; сотрудников в возрасте до 18 лет; сотрудников в период действия ученического договора, если служебная командировка непосредственно не связана с ученичеством; сотрудников, которым запрещено направление в командировки по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Сотрудники, имеющие право отказаться от направления в служебную командировку и командируемые только при наличии их письменного согласия на направление в командировку: имеющие детей-инвалидов; осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке; одинокие родители (опекуны) детей до 14 лет; другие лица, воспитывающие детей в возрасте до 14 лет без матери; родители ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации; имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему не исполнилось 14 лет; женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет; инва-

лиды; лица, зарегистрированные в качестве кандидатов в выборный орган, если командировка выпадает на период проведения выборов.

3. В целях настоящего Порядка уполномоченным представителем нанимателя для заместителя министра, представителем нанимателя (работодателем) для сотрудников Министерства выступает министр (лицо, исполняющее его обязанности, либо уполномоченное им лицо).

4. Уполномоченным представителем нанимателя для заместителя министра в период исполнения им обязанностей министра (далее также – «исполняющий обязанности министра») выступает заместитель Председателя Правительства Алтайского края, координирующий деятельность Министерства, либо лицо, исполняющее его обязанности (далее – «заместитель Председателя Правительства Алтайского края»).

5. В целях настоящего Порядка постоянным местом прохождения государственной гражданской службы Алтайского края (работы) считается место выполнения постоянных служебных (трудовых) обязанностей.

II. Оформление командировок

6. Направление сотрудника в командировку осуществляется на основании письменного решения представителя нанимателя (работодателя) о направлении сотрудника в командировку в форме приказа. Учет таких приказов осуществляется отделом Министерства, уполномоченным на ведение кадровой работы (далее – «кадровая служба»).

7. Решение о направлении в командировку исполняющего обязанности министра продолжительностью более одного дня принимается в форме приказа Министерства, подписанного исполняющим обязанности министра на основании заявки для направления в служебную командировку (далее – «заявка»), согласованной заместителем Председателя Правительства Алтайского края. Оформление заявки производится согласно приложению 1 к порядку и условиям командирования государственных гражданских служащих Алтайского края, утвержденным указом Губернатора Алтайского края от 09.08.2017 № 100 (далее – «форма № 100»).

8. Решение о направлении исполняющего обязанности министра в однократную командировку принимается в форме приказа Министерства, подписанного исполняющим обязанности министра, без оформления заявки.

9. Оформление заявки для направления в командировку исполняющего обязанности министра осуществляется сотрудником, за которым эти полномочия закреплены приказом Министерства либо должностным регламентом (далее – «ответственное лицо»).

10. Ответственное лицо при оформлении заявки для направления исполняющего обязанности министра в командировку продолжительностью более одного дня:

подготавливает заявку по форме № 100 и передает ее для подписания исполняющему обязанности министра, после подписания передает заявку для регистрации в Единой системе электронного документооборота Алтайского

края и для согласования заместителю Председателя Правительства Алтайского края;

после согласования заявки размещает (в отсканированном виде) в Единой системе электронного документооборота Алтайского края и передает копию согласованной заявки в кадровую службу для оформления приказа, подлинник согласованной заявки передает для учета в отдел Министерства, уполномоченный на ведение бухгалтерского учета (далее – «бухгалтерия»).

11. Решение о направлении в командировку сотрудников принимается министром (лицом, исполняющим его обязанности, уполномоченным им лицом) в форме приказа на основании заявки, оформленной согласно приложению к настоящему Порядку (далее – «форма № 1»). Оформление заявки (включая ее подготовку, визирование, передачу на согласование и иные необходимые действия) осуществляется командируемым сотрудником (либо иным лицом, которому ее оформление поручено непосредственным руководителем командируемого сотрудника). При этом непосредственный руководитель командируемого сотрудника контролирует оформление заявки, формулирует цель командировки (служебное задание) для указания в соответствующей графе заявки и принимает по окончании командировки отчет о выполнении служебного задания (путем проставления подписи и даты в соответствующей графе заявки).

12. Заявка сотрудника до ее согласования министром (лицом, исполняющим его обязанности, либо уполномоченным им лицом) должна быть визирована:

- 1) непосредственным руководителем сотрудника;
- 2) вышестоящими руководителями, курирующими работу непосредственного руководителя сотрудника (при наличии);
- 3) главным бухгалтером (лицом, исполняющим его обязанности);
- 4) непосредственным руководителем водителей (при необходимости выделения автомобиля для поездки в командировку).

13. После прохождения необходимого визирования и согласования заявки министром копия согласованной заявки должна быть передана командируемым сотрудником в кадровую службу для оформления приказа, подлинник заявки по возвращении из командировки передается в бухгалтерию для учета и хранения.

14. Командируемый сотрудник обеспечивает проставление на обратной стороне заявки отметок о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии к месту постоянной работы.

15. По письменному заявлению сотрудника ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (далее – «аванс»).

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

16. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командируемым сотрудникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

- 1) заместителю министра – не более стоимости двухкомнатного номера;
- 2) иным сотрудникам – не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

III. Срок командировки

17. Срок командировки определяется представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

18. Срок пребывания сотрудника в командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в Министерство по возвращении из командировки.

В случае проезда сотрудника к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту прохождения государственной гражданской службы Алтайского края (работы) на служебном (личном) транспорте либо на транспорте, находящемся в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в командировке указывается в служебной записке, которая представляется сотрудником по возвращении из командировки представителю нанимателя (работодателю) 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).

В случае отсутствия проездных документов (билетов) фактический срок пребывания сотрудника 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.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания в командировке в отношении государственного гражданского служащего Алтайского края также определяется по иным подтверждающим период его нахождения в командировке документам, перечень которых утверждается Министерством финансов Российской Федерации.

При отсутствии документов, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования сотрудником представляются служебная записка и (или) иной

документ, содержащий подтверждение принимающей сотрудника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия сотрудника к месту командирования и убытия из него.

19. Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения им государственной гражданской службы Алтайского края (работы), а днем приезда из командировки – день прибытия транспортного средства в постоянное место прохождения сотрудником государственной гражданской службы Алтайского края (работы).

При отпавлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. Аналогично определяется день приезда сотрудника к постоянному месту прохождения государственной гражданской службы Алтайского края (работы).

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

IV. Режим служебного времени и времени отдыха, связанный с командировкой

20. На сотрудников, находящихся в командировке, распространяется режим служебного (рабочего) времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы.

В случае если режим служебного (рабочего) времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного (рабочего) времени в Министерстве в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в командировке, сотруднику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из командировки.

Если сотрудник 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.

В случае если по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица сотрудник выезжает в командировку в выходной (праздничный) день, по возвращении из командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке. Аналогичные гарантии возникают в случаях нахождения в пути либо прибытия сотрудника из командировки в выходные (праздничные) дни.

V. Отчетность

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

1) заявку, оформленную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (кроме случаев, когда она оформлена по форме № 100 и уже передана в бухгалтерию ответственным лицом);

2) авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением документов о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных с командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя (работодателя);

3) документы о покупке иностранной валюты, заверенные банком.

В тот же срок сотрудник обязан произвести окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку авансу.

Соответствующие отчетные документы учитываются и хранятся в бухгалтерии.

22. Отчет о выполнении служебного задания (далее – «отчет») сдается непосредственному руководителю командированного сотрудника устно либо письменно (в произвольной форме), требования к объему предоставляемых при отчете сведений определяются непосредственным руководителем командированного сотрудника. Непосредственный руководитель командированного сотрудника после принятия отчета обязан проставить отметку в соответствующей графе заявки, оформленной по форме № 1. Учет и хранение письменных отчетов осуществляет непосредственный руководитель командированного лица.

Отметки о принятии отчета о выполнении служебного задания в отношении исполняющего обязанности министра, заместителя министра не проставляются, письменные отчеты не составляются.

23. Отчетные и расчетные документы, указанные в пунктах 21, 22 настоящего Порядка, в случае невозможности их представления в течение трех служебных (рабочих) дней после прибытия из командировки по обстоятельствам, не зависящим от сотрудника (временная нетрудоспособность, иные не зависящие от воли сотрудника обстоятельства), представляются позднее указанного срока при наличии документов, подтверждающих факт возникновения таких обстоятельств. Документы либо объяснительная, подтверждающие факт возникновения указанных обстоятельств, должны быть представлены вместе с отчетными и расчетными документами.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку и условиям командирования сотрудников Министерства социальной защиты Алтайского края

ЗАЯВКА
для направления в служебную командировку¹

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

Командируемый сотрудник:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Непосредственный руководитель командируемого сотрудника:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Главный бухгалтер:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Министр социальной защиты Алтайского края
(лицо, исполняющее его обязанности,
либо уполномоченное им лицо)

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

¹ В заявке могут указываться иные сведения (отчество указывается при наличии).

Оборотная сторона заявки для направления в служебную командировку

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии к месту постоянной работы:

Выбыл из _____ « ____ » _____ 20__ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	Прибыл в _____ « ____ » _____ 20__ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.
Выбыл из _____ « ____ » _____ 20__ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	Прибыл в _____ « ____ » _____ 20__ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.
Выбыл из _____ « ____ » _____ 20__ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	Прибыл в _____ « ____ » _____ 20__ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.
Выбыл из _____ « ____ » _____ 20__ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	Прибыл в _____ « ____ » _____ 20__ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.
Выбыл из _____ « ____ » _____ 20__ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	Прибыл в _____ « ____ » _____ 20__ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ СЛУЖЕБНОГО ЗАДАНИЯ ПРИНЯТ:

Непосредственный руководитель
командируемого лица:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (И.О. Фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.		