



## УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### П Р И К А З

22.08.2024

№ 314-п

г. Барнаул

Об утверждении Порядка и условий командирования начальников краевых государственных бюджетных учреждений, подведомственных управлению ветеринарии Алтайского края

В соответствии с главой 24 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях определения порядка командирования начальников краевых государственных бюджетных учреждений, подведомственных управлению ветеринарии Алтайского края,

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок и условия командирования начальников краевых государственных бюджетных учреждений, подведомственных управлению ветеринарии Алтайского края.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления ветеринарии Алтайского края Батюту А.А.
3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его опубликования на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Начальник управления



В.В. Самодуров

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН приказом  
управления ветеринарии  
Алтайского края  
от 22.08.2024 № 314-н

Порядок  
и условия командирования начальников краевых государственных  
бюджетных учреждений, подведомственных управлению ветеринарии  
Алтайского края

## 1. Общие положения

1.1. Порядок и условия командирования начальников краевых государственных бюджетных учреждений, подведомственных управлению ветеринарии Алтайского края (далее – «Порядок»), определяет 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 распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы.

1.3. В целях настоящего Порядка местом постоянной работы руководителей следует считать место расположения организации (подведомственного учреждения), 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.

1.4. Оформление служебных командировок руководителя принимается работодателем в форме согласования заявки.

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

1.5. Заявка оформляется в одном экземпляре по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Регистрация (учет) заявок осуществляется сотрудником управления ветеринарии Алтайского края, ответственным за делопроизводство.

1.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком решаются в соответствии с нормами постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

## 2. Срок служебной командировки

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

поручения.

2.2. Днем выезда руководителя в служебную командировку считается дата отправления автомобиля, 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.

Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта - постоянного места работы руководителя, при определении дня выезда в служебную командировку учитывается время, необходимое для проезда до места отправления транспортного средства. Аналогично определяется день прибытия руководителя в постоянное место работы.

2.3. Фактический срок пребывания руководителя в служебной командировке определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в бухгалтерию командирующей организации по возвращении из служебной командировки.

2.4. В случае проезда руководителя на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы на служебном 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).

2.5. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания руководителя в служебной командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, 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».

2.6. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования руководителем представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания руководителя в командировке, содержащий подтверждение принимающей руководителя стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) руководителя к месту командирования (из места командировки).

### 3. Возмещение руководителю расходов, связанных со служебными командировками

3.1. 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 постоянному месту 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.

3.2. 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.

3.3. 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 руководителя.

При оплате расходов по проезду, найму жилого помещения допускается использование сервисов организации командировок.

3.4. 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.

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.

3.5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются руководителю за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути (за исключением однодневной служебной командировки), в размерах и порядке, установленных Правительством Российской Федерации для 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, если иное не установлено указом Губернатора Алтайского края.

При командировании в город федерального значения Москву суточные выплачиваются в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

3.6. 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 работодателем или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения ему возмещаются в размере, установленном пунктом 3.7 настоящего Порядка.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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 за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности или из средств, полученных от приносящей доход деятельности учреждения.

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 (отчету о расходах подотчетного лица).

#### 4. Режим служебного времени и времени отдыха, связанный со служебной командировкой

4.1. 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



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.

## 5. Отчетность

5.1. По возвращении из служебной командировки руководитель обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию командирующей организации авансовый отчет (отчет о расходах подотчетного лица) и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету (отчету о расходах подотчетного лица) 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.

5.2. В случае невозможности заполнения отчета, указанного в пункте 5.1 Порядка, 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 начальников  
краевых государственных  
бюджетных учреждений,  
подведомственных  
управлению ветеринарии  
Алтайского края

ЗАЯВКА  
для направления в служебную командировку

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность командируемого лица	
Место командирования (населенный пункт, 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